国営昭和記念公園
運営維持管理業務

別添資料

平成２３年４月

国土交通省関東地方整備局

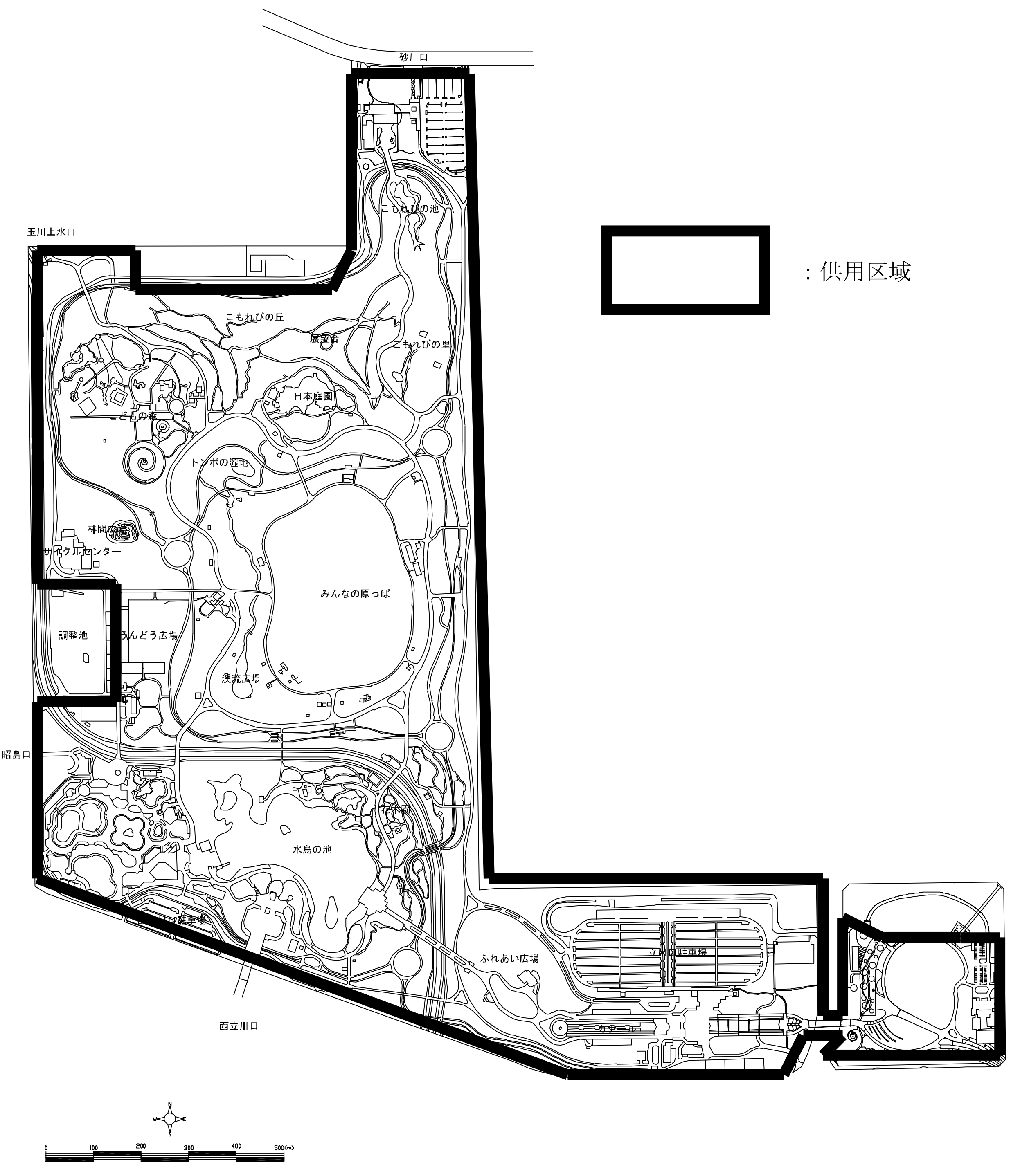
仕様書（案）に関連する別添・様式

分類		資料No	資料名	頁番号
別添	共通仕様書	別添１	公園平面図	別添 1
		別添２	土地利用方針図	別添 2
		別添３	エコロジカルネットワーク	別添 3
		別添４	公園事務所図	別添 4
		別添５	国土交通本省委託契約取扱要領	別添 5
		別添６	国営昭和記念公園における行為の禁止等に関する取扱要領（持ち込み禁止物品の対応についても記載する）	別添 8
		別添７	危機管理マニュアル（抄）	別添 13
		別添８	雷対策	別添 18
		別添９	航空制限	別添 20
		別添１０	閉園判断基準	別添 22
		別添１１	事故報告様式	別添 23
		別添１２	災害時報告様式	別添 25
		別添１３	兼用工作物関係	別添 26
		別添１４	提供施設等一覧	別添 29
		別添１５	提供施設等の取扱い	別添 41
		別添１６	取得した備品の取扱い	別添 45
	計画立案	別添１７	業務入園マニュアル	別添 48
		別添１８	園内車両運行（マニュアル等）	別添 74
		別添１９	入園者数報告様式	別添 82
	企画運営管理	別添２０	パスポートの運用について	別添 84
		別添２１	行催事について	別添 85
		別添２２	持ち込みイベント等対応マニュアル（許認可の基準等）	別添 88
		別添２３	占用許可物件関係	別添 94
		別添２４	許認可事務	別添 97
		別添２５	継続するイベント	別添 99
		別添２６	広報について	別添 108
		別添２７	行催事実施計画書例	別添 109
		別添２８	ボランティア＜個人・団体＞（規約、業務内容、等）	別添 114
		別添２９	ホームページウェブアクセシビリティ	別添 120
		別添３０	グラフィックコントロールマニュアル（抄）	別添 121
		別添３１	英語表記一覧	別添 123
		別添３２	マスコミ取材報告様式	別添 130
		別添３３	花みどり文化センター運営関連	別添 132
		別添３４	提供物品（花みどり文化センター展示物）	別添 136
		別添３５	映像展示システム管理マニュアル（抄）	別添 139
		別添３６	ペット対応	別添 144
		別添３７	こどもの森について	別添 146
		別添３８	うんどう広場について	別添 149
		別添３９	迷子対応	別添 161
		別添４０	団体対応	別添 162

分類		資料No	資料名	頁番号
別添	企画運営管理	別添41	巡視ルート等	別添　165
		別添42	水遊び広場について	別添　176
		別添43	出入口管理、夜間及び休園日警備（図面）	別添　178
		別添44	警備日報	別添　182
		別添45	こもれびの里管理マニュアル（抄）	別添　186
	施設・設備維持管理	別添46	建物に係る基礎的諸元、竣工図等	別添　188
		別添47	工作物に係る基礎的諸元	別添　193
		別添48	展示物に係る基礎的諸元	別添　194
		別添49	電気設備位置図	別添　195
		別添50	汚水・排水施設位置図	別添　196
		別添51	給水施設位置図	別添　199
		別添52	水景施設位置図	別添　200
		別添53	水循環設備位置図	別添　201
		別添54	放送設備位置図	別添　202
		別添55	「日本庭園管理マニュアル」歓楓亭等	別添　203
		別添56	植物管理における大規模イベントへの配慮について	別添　214
	植物管理	別添57	バードサンクチュアリについて	別添　215
		別添58	貴重種一覧	別添　216
		別添59	芝生管理	別添　217
		別添60	中低木、高木管理	別添　218
		別添61	景観木	別添　219
		別添62	草花管理	別添　220
		別添63	日本庭園管理マニュアル（抄）	別添　224
		別添64	盆栽苑管理マニュアル（抄）	別添　226
		別添65	蓮管理マニュアル（抄）	別添　229
		別添66	特殊緑化（花みどり文化センター）	別添　231
	収益施設運営規定書	別添67	国営昭和記念公園　収益施設運営対象区域図	別添　234
		別添68	園内交通施設基本ルート図	別添　235
様式	〃	様式1	管理月報	別添　236
	〃	様式2	管理四半期報	別添　238

別添 1

公園平面図

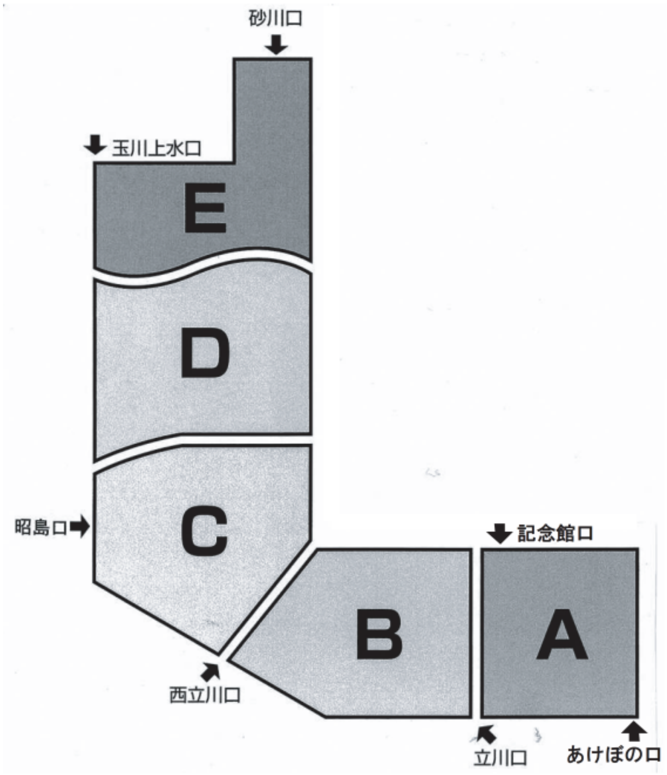


：供用区域

土地利用方針図

ゾーニング及び主要施設

	特色	主要施設
Ａ みどりの文化ゾーン	ＪＲ立川駅や多摩都市モノレール立川北駅にも近く、緑豊かな公園と賑わいの市街地の接点となるゾーンです。	○公園事務所 ○ゆめひろば ○花みどり文化センター ○総合案内所
Ｂ 展示施設ゾーン	ＡゾーンとＣゾーンを連絡する回廊で、平坦で開けた形をしています。	○立川口広場 ○であいの広場 ○カナール ○ふれあい広場
Ｃ 水のゾーン	市街地の環境にも配慮し、植栽と池を中心としたところで、広々とした水面に親しめます。	○西立川口広場 ○さざなみ広場 ○花木園 ○レインボープール ○水あそび広場
Ｄ 広場ゾーン	敷地の中央に位置し、広がりのある空間で、いろいろなレクリエーションが楽しめます。また非常時の避難広場にもなります。	○昭島口広場 ○みんなの原っぱ ○うんどう広場 ○水あそび広場 ○バーベキューガーデン ○渓流広場
Ｅ 森のゾーン	敷地の北側につくられる丘と植栽地では、深い森の雰囲気があじわえます。	○砂川口広場 ○こもれび広場 ○こどもの森 ○日本庭園 ○こもれびの丘 ○こもれびの里 ○こもれびの池



エコロジカルネットワーク

■自然的環境の保全と復元

1）自然の大きな要素

①水（水鳥の池）

②草地（みんなの原っぱ）

③樹林（北の森）

2）生物の拠点

①水鳥の池サンクチュアリ

②トンボの湿地

③北の森サンクチュアリ（仮称）

3）自然のつながり

生物の拠点の面積は小さいが、これらを雑木林や自然の草地でつなげることにより各拠点間で生物の交流が可能となるばかりでなく、このつながりを足掛かりに園内全体に自然が染み出していく。そのため、公園全体の自然のレベルアップに何倍もの効果が期待できる。

出典：国営昭和記念公園10周年記念誌（平成４年度）

別添４

公園事務所図

別添５

国土交通本省委託契約取扱要領

平成１３年４月２日
国官会第２９３号

改　正	平成１７年６月　２日	国官会第３２１－２号
改　正	平成１７年９月　１日	国官会第８２３号
改　正	平成２０年８月　１日	国官会第８３６－２号
改　正	平成２０年９月１７日	国官会第９８４号
改　正	平成２２年３月２３日	国官会第２１１７号

（通　則）

第１　国土交通本省の所掌業務を委託契約を締結して国以外の者に委託する場合の取扱いについては、他の法令等に定めるもの並びに各委託事業に係る委託契約書又は委託費の取扱いに関する要領等に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

（委託業務実施要領）

第２　支出負担行為担当官（分任支出負担行為担当官を含む。以下「担当官」という。）は、業務委託をしようとするときは、次に揚げる項目を明らかにした委託業務実施要領（以下「実施要領」という。）を、委託しようとする者に送付するものとする。

一　名称
二　委託料の限度額
三　業務の目的及び内容
四　業務の実施場所
五　業務の実施期間
六　その他必要な事項（成果物の仕様）

（委託料の算定）

第３　担当官は、実施要領に基づく委託料の積算調書を作成する。

（実施計画書等の提出）

第４　担当官は、第２により実施要領の送付を受けこれを受託しようとする者（以下「受託者」という。）から、次に掲げる計画書等を提出させるものとする。なお、変更しようとするときも同様とする。

一　実施計画書（別記様式第１）
二　四半期別必要経費内訳書（別記様式第２）
三　承諾書
四　受託者が業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするとき（以下「再委託」という。）は、再委託（変更等）承諾申請書（別記様式第３）
五　再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、その履行体制

に関する書面（別記様式第４）
六　その他担当官が必要とする書類

（契約の締結）

第５　担当官は、受託者から第４に掲げる書類を受理し、その内容を審査のうえ適当と認めたときは、別紙委託契約書により委託契約を締結するものとする。

２　委託契約書の各条項により難い特別の事情がある場合においては、必要に応じ適宜条項を変更することができる。

（報告書等の提出）

第６　担当官は、受託者が当該業務の委託を完了したときは、遅滞なく、次に掲げる報告書（正副２通）を成果物に添えて提出させるものとする。

一　完了報告書（別記様式第５）
二　精算報告書（別記様式第６）
三　委託費経費内訳報告書（別記様式第７）
四　残存物件報告書（別記様式第８）

２　担当官は、受託者が第７第３項による補正命令に基づき当該業務の委託を完了したときは、遅滞なく、次に掲げる報告書（正副２通）を成果物に添えて提出させるものとする。

一　補正完了報告書（別記様式第５に準ずる様式）
二　精算報告書
三　残存物件報告書

（検 査 等）

第７　担当官は、第６第１項の成果物及び完了報告書等を受理したときは、自ら又は国土交通本省会計事務取扱細則（以下「細則」という。）第３２条に基づき補助者に命じて検査を行うものとする。

２　前項により検査を命じられた職員（以下「検査職員」という。）は、前項の検査の結果不合格と認めたときは、細則第３３条に定める検査調書に次に掲げる事項を付記して担当官に提出するものとする。

一　不合格である旨
二　不合格と認めた理由
三　その措置についての意見

３　担当官は、第１項の検査の結果不合格と認めたとき、又は前項の検査調書を受理したときは、受託者に対し補正を命ずるものとする。

４　第１項の規定は、第６第２項の成果物及び補正完了報告書等を受理した場合に準用する。

５　検査職員は、第１項（第４項において準用する場合を含む。）の検査の結果合格と認めたときは、細則第３３条により検査調書を担当官に提出するものとする。

（担当職員の任命等）

第８　担当官は、必要があると認めたときは、次に掲げる事務を行わせるため、担当職員を任命し、任命後すみやかに受託者に通知するものとする。

一　委託業務の処理状況についての調査
二　委託料の経理状況についての監査
三　その他委託業務についての必要な指示

（概　算　払）
第９　担当官は、必要があると認めたときは、受託者に対し概算払を請求させることができる。

（委託費の精算）
第 10　担当官は、受託者から第６の報告を受けたときは、遅滞なくその内容を審査し、適正と認めたときは、委託費の額を確定し、これを受託者に通知するものとする。

（請求書の受理）
第 11　担当官は、受託者から官署支出官官職宛ての請求書を受理するものとし、受理後は、必要書類を添えて官署支出官に回付するものとする。

附則
１．この要領は、平成１３年４月２日から適用する。

附則（平成１７年６月　２日国官会第３２１－２号）
１．この要領は、平成１７年６月２日から適用する。

附則（平成１７年９月　１日国官会第８２３号）
１．この要領は、平成１７年９月１日から適用する。

附則（平成２０年８月　１日国官会第８３６－２号）
１．この要領は、平成２０年８月１日から適用する。

附則（平成２０年９月１７日国官会第９８４号）
１．この要領は、平成２０年１０月１日以降に入札手続を開始する契約について適用する。

附則（平成２２年３月２３日国官会第２１１７号）
１．この要領は、平成２２年４月１日から適用する。

別添６

国営昭和記念公園における行為の禁止等に関する取扱要領

（目　的）

第1条　この要領は、国営昭和記念公園（以下「公園」という。）における行為の禁止等について法令で定めるもののほかに、その趣旨に基づき、行為の内容に応じた方針を定め、もって安全で快適な公園利用に資することを目的とする。

（定　義）

第2条　この要領において「公園内」とは、都市公園法（以下「法」という。）の定めるところにより公告された区域及び一般に公開されている区域をいう。

2　この要領において「職員等」とは次の各号に掲げるものをいう。

一　国営昭和記念公園事務所（以下「公園事務所」という。）の職員

二　都市再生機構東日本公園事務所（以下「機構事務所」という。）の職員

三　国営昭和記念公園運営維持管理業務事業者（以下「昭和管理センター」という。）の職員

四　昭和管理センターとの契約により、指揮監督を受けて公園の利用上の指導等の業務を行うもの。

3　この要領において「利用者」とは、勤務中の職員等を除く公園内に入る全てのものをいう。

（禁止する行為）

第3条　公園内における行為のうち、次の各号に掲げるものは、法第11条に準ずる行為とみなし、その行為を禁止する。

一　花弁又は果実種子等を採取する行為

二　次条第1号に定める指定場所以外の場所でガスコンロ、石油コンロ並びに花火等の火気を使用する行為

三　指定場所以外での一輪車、野球用具類等を使用する行為

四　灰皿のある場所以外での喫煙

五　自転車の利用に関し次の各号に掲げる行為

イ　定められたサイクリングコース以外の区域及びみどりの文化ゾーン自転車進入禁止区域（みどり橋含む）への乗り入れ、ただし許可車は除く。

ロ　定められた駐輪場以外の区域の自転車の放置

ハ　定められた方向以外の走行

ニ　過度なスピード走行

ホ　無理な追い越し

六　他の利用者の快適性を明らかに損なう音響の発生

七　他の利用者の安全又は公園施設の正常な利用に支障を及ぼす行為

八　公園事務所長の許可なく、洗濯、寝泊まり等をする行為

（場所の指定等）

第4条　都市公園法施行令（以下「令」という。）第18条に定める指定する場所は次の各号に定める場所とする。

一　第3号関係　バーベキューガーデン、レストラン（バーベキュービアガーデン含む）のほか公園事務所長が行催事ごとに指定する場所

二　第4号関係　バードサンクチュアリー、管理用施設、修景施設及び必要に応じ公園事務所長が指定する「立入禁止」区域で標識等により明示される区域

三　第5号関係　駐車場及びその進入路及び基本走行ルート

（許可申請）

第5条　公園内における行為のうち次に掲げる行為をしようとするものは、あらかじめ公園事務所長の許可を受けるものとする。

一　アンケート調査又は動植物等の調査

二　公園内の一定の場所を独占的に使用する行催事

三　開催日時を事前に告知することにより参加者を公募して行う行催事

四　ステージ、テント、マイクロホン、机、椅子等を公園内に設置して行うもの

五　公園内に標識又は横断幕等を掲示して行うもの

六　写真又は映画等を営利目的で撮影するもの

七　会費等を徴収して写真又は映画等の撮影を行うもの

八　駐車場及びその進入路以外の場所へ自動車の乗り入れを行うもの

２　前項各号に掲げる行為のうち、みどりの文化ゾーンにおける行為については、次の各号に定める期間に公園事務所長宛に許可の申請をするものとする。

一　国際的又は全国的規模の行催事、および国際的又は全国的機関が主催等する行催事

・利用開始の属する月の24ヶ月前の初日から10ヶ月前の末日

二　「花みどり文化センター」と「ゆめひろば」を一体的に利用する大規模な行催事又は、「花みどり文化センター」のギャラリーもしくは「ゆめひろば」を1／2以上使用する行催事（但し、前号に該当するものを除く。）

・利用開始の属する月の12ヶ月前の初日から3ヶ月前の末日

三　前各号以外の行催事

・利用開始の属する月の5ヶ月前の初日から利用日の14日前

（法第12条の適用除外）

第6条　前第5条の規定にかかわらず次の各号に掲げるものは、法第12条の規定が適用されない軽微なものとみなし、届出書（施設利用申請書等）を提出する。

一　バーベキューガーデン、歓楓亭の利用

二　うんどう広場の利用

但し、200名を超える行事、不特定多数の参加者を集める行事、参加料を徴収する行事、利用範囲がうんどう広場外にも及ぶものを除く。

三　平日に行う校内マラソン大会

（利用指導）

第7条　職員等はその職務に応じ、法令及びこの要領に定める禁止行為又は許可条件に違反する行為を発見したときは、必要の都度入園の制限又は適切な利用指導を行うものとする。

（許可基準）

第8条　法第12条の規定による許可の申請に関しては、原則として次の各号に掲げるものに該当するものは許可しないものとする。

一　営利を目的とした物品の販売又は頒布

二　公園利用に直接関係のない集会

三　著しく公共性に欠け、又は排他的な催し

四　営利のみを目的とした集会

五　公共性に欠ける募金又は署名活動

六　公園利用又は公園管理に関係のない調査（国土交通省関係は可）

七　休園日又は開園時間外の利用、ただしロケーションの場合で公園のPR効果が高いと認められるものを除く。

八　日祭日に車輌を利用する行催事。ただし、車輌を利用することが行催事の実施に不可欠で他の利用者の安全と快適性が損なわれないと認められる場合を除く。

九　次の各号の一に該当し明らかに公園利用の快適性を損なうもの

イ　公園施設の損傷又は汚損

ロ　公園の風致又は美観の侵害

ハ　他の利用者に危害を与え又は不便を生じさせること

十　前各号に定めるもののほか、公園事務所長が公園の利用又は管理上から不都合と認めるもの

2「みどりの文化ゾーン」の利用に係る許可の申請に関しては、前項第二号から第十号までの各号に該当しないもので、次の各号に掲げるものに許可するものとする。

一「緑の文化」に関連した行催事

二　地域振興に資する行催事で、国、地方公共団体、公益法人等が主催、共催、または後援するもの

三　国営昭和記念公園の利用増進に資するもの

3　第一項第一号の規定にかかわらず、都市再生機構又は昭和管理センターが、公園利用の促進又は利用者の利便を図る目的で実施する場合は許可の対象とする。

（許可条件）

第9条　公園内の行為について許可をする場合は、次に掲げる条件を付するものとする。

一　一般利用者に迷惑をかけないように留意すること。

（一）公衆の安全を守るよう、必要な措置を講ずること。

（二）公園を損傷したり汚損するなど公園利用に支障を及ぼす恐れのある行為をしないこと。

（三）公園の風致及び美観、その他の公園としての機能を害しないこと。

二　許可を受けた事項を変更するときは、簡易なものを除き公園事務所長の許可を受けること。

三　許可の期間が満了したときは公園を直ちに現状に回復すること。ただし現状に回復することが不適当な場合は、公園事務所又は昭和管理センターの職員の指示に従い必要な措置を講ずること。

四　事故が発生し、又はその恐れがあると判断される場合は、速やかに公園事務所又は昭和管理センターの職員に報告するとともに、公園利用者の安全を図り、申請者の責任において速やかに処理するこ

と。

五　公園施設を損傷し、汚損し又は滅失した場合は、これを修理し、もしくは現状に回復、又は賠償すること。

六　次に示すような場合、許可を取り消したり必要な措置を命ずる場合がある。

（一）申請内容に偽りがあったり、不正な手段により許可を受けた場合。

（二）この許可条件を守らない場合。

（三）公園の保全又は、公衆の公園利用に著しい障害が生じた場合。

（四）公園の運営上又は公益上やむを得ない必要が生じた場合。

（五）許可を受けた行為が公園のイメージを著しく損なう場合。

七　都市公園法及び関係法令を遵守するとともに、公園事務所長又は昭和管理センターの職員の指示に従うこと。

八　自転車の使用については目的以外使用しないこと。

九　学校関係者は当日前に生徒の健康管理を充分におこない、当日は校医又は保健担当員を必ず来園させること。

十　ロケーションについては「国営昭和記念公園」の名称を入れること。

（持ち込み物件等）

第10条　法第11条に準じ、公園内への持ち込み物件、制限物件を次のとおり2ランクに分け、公園の安全かつ快適な利用に対処する。

一　公園内への持ち込みを禁止する物件

・銃及び刀剣類（モデルガン、木刀、竹刀を含む）

・ブーメラン、弓矢、パチンコ、ラジコン飛行機等

・捕鳥網、植物採集道具、釣り道具類

・木製・金属製バット、硬球、スケートボード

・爆発性、引火性の高い花火、火薬、大量のガス、油脂類及び火を使用する器具類（定められた場所で使用する家庭用のガス器具類、イベントを除く）

・その他、公園利用の妨げとなるおそれが生じるもの

二　指定場所における使用等の条件付きで持ち込みを認める物件

・球技用のネット

・一輪車、ローラースケート、インラインスケート、キックボード

・野球用具類（硬球を除く）、ゴルフ用具類（パターゴルフで使用するもの）

・テント（個人利用）、タープ、パラソル、デッキチェアー

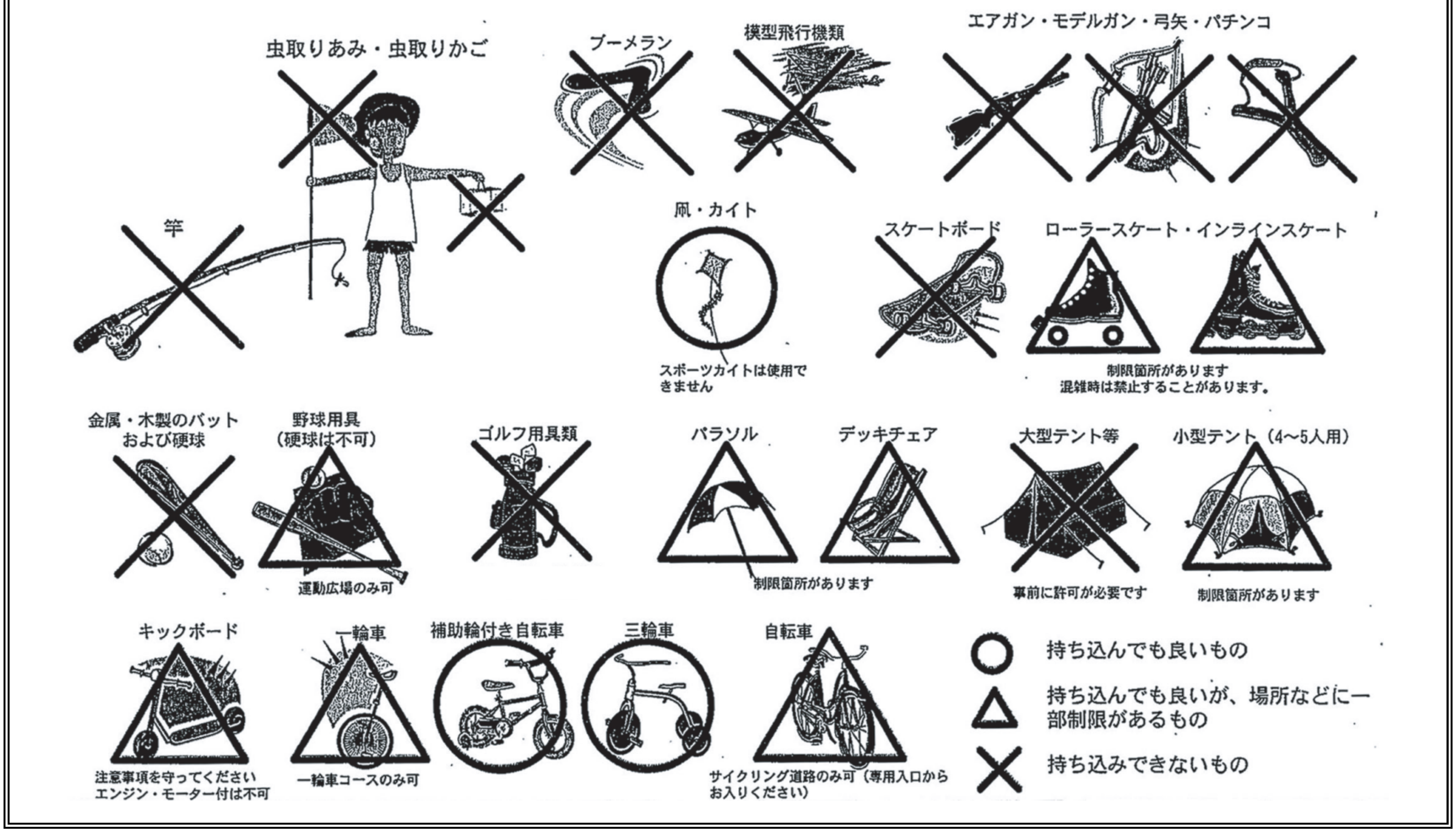
・その他、場所の特定が必要と思われるもの

2　前項に加え、みどりの文化ゾーンにおいては、次の各号に掲げるものの持ち込みを禁止する。

一　凧、カイト類

附則　この要領は平成24年　4月　1日から適用する。

公園内への持込品について



詳しくは改札口または公園管理センターへお問い合わせください　　公園管理センター

国営昭和記念公園

危機管理マニュアル（抄）

※マニュアル本体は閲覧資料である

平成１６年度

国営昭和記念公園
危機管理マニュアル

平成１７年２月

国土交通省　国営昭和記念公園事務所
（財）公園緑地管理財団　昭和管理センター

危機管理マニュアルドラフト案　目　次

Ⅰ.用語集 vi
Ⅱ.略語集 vii
Ⅲ.公園全体図 viii
Ⅳ.公園概要 ix
Ⅴ.本マニュアルの構成 xi

1.　基礎編 1

1－1　公園管理の体系 2

1－2　公園管理の内容 4
1－2－1　一般園地 4
1－2－2　特定公園施設 5

1－3　管理者の責任区分 8
1－3－1　一般園地（財団に維持管理業務を委託している場合） 8
1）　国が設置した公園施設の設置瑕疵による事故責任 8
2）　国が設置した公園施設の管理瑕疵による事故責任 8
3）　国の委託業務の処理に関して発生する事故責任 8
4）　財団に業務委託した立場から発生する指導監督責任 9
1－3－2　一般園地（行為の許可等により開催されているイベント等の場合） 9
1）　許可を受けた者の責任 9
2）　許可をした国の責任 9
1－3－3　特定公園施設 10
1）　機構が設置した特定公園施設の設置瑕疵による事故責任 10
2）　国が設置した特定公国施設の設置瑕疵による事故責任 10
3）　特定公園施設の管理瑕疵による事故責任 10
4）　テナントと営業契約を締結した立場から発生する指導監督責任 10
5）　特定公園施設等の設置管理協議に同意した立場から発生する国の指導監督責任 ... 11

2.　危機防止編 14

2－1　利用者向け注意喚起 15
2－1－1　一般利用 15
1）　持ち込み品の制限 15
2）　行為の禁止 16
3）　ペット 17
2－1－2　施設利用 18
1）　スポーツエリア 18
2）　ドッグラン 18
2－1－3　行為の許可等 19

2－2　業務利用 20
2－2－1　業務等入園規則 20
2－2－2　車輌運行マニュアル 21
2－2－3　国営昭和記念公園安全衛生協議会 22

2－3　平常時の施設点検、利用制限、修繕 23
2－3－1　法令点検 23
2－3－2　任意点検 24
1）　日常点検 24
2）　定期点検 25
3）　臨時点検 27

2－4　事故早期発見 28
2－4－1　巡視 28
1）　一般業務 28
2）　特別業務 30
2－4－2　気象情報の入手 32
2－4－3　情報収集 33

2－5　公園管理所における留意事項 34
2－5－1　脅迫電話 34
2－5－2　郵便・宅配貨物 35
2－5－3　特殊団体等の対応 36

3.　危機管理編 37

3－1　事故発生時の対応 38
3－1－1　総論 38
1）　一般園地 38
2）　特定公園施設 38
3－1－2　事故等発生時の時系列対応項目 39
1）　事故等発生時の基本的な対応の流れ 39
2）　現場 40
3）　財団管理センター 43
4）　国事務所 46
3－1－3　危機情報入手時の時系列対応項目 48
1）　危機情報入手時の基本的な流れ 48
2）　財団管理センター 49
3）　国事務所 51
3－1－4　被害・被災者家族等への対応 54
3－1－5　緊急事態ごとの危機管理 55
1）　迷子 55
2）　火災・爆発 59
3）　水難 62
4）　施設の損壊等 66
5）　車両事故 69
6）　公園利用者による傷害行為 72
7）　停電 75
8）　その他 79

3－2　自然災害時の対応 82
3－2－1　総論 82
1）　一般園地 82
2）　特定公園施設 82
3－2－2　地震 83

１）　震災対策支部の設置準備・設置 83
２）　要員の動員 86
３）　施設対策等 88
４）　情報の収集・通報・広報 89
５）　避難者・公園利用者の誘導 91
６）　他機関との協力 92
７）　帰宅困難者・負傷者・雨天等への対応 92
3－2－3　風水害 95
１）　風水害時体制 95
２）　風水害時及び風水害の危険性がある場合の実施事項 96
３）　残堀川緩傾斜地での対応 97

3－3　テロ情報等入手時及び不審物等の発見時の対応 100
3－3－1　総論 100
１）　一般園地 100
２）　特定公園施設 100
3－3－2　テロ情報等入手時及び不審物等の発見時の時系列対応項目 102
１）　対応体制の整備 103
２）　巡視強化、入園規制・避難誘導等 103
３）　不審者・不審物の発見 104
４）　緊急連絡等 106
５）　警察・消防等連絡、情報収集 106
６）　現場検証時等の対応 106
3－3－3　テロ行為ごとの危機管理 111
１）　テロ情報等入手 111
２）　爆発 111
３）　化学テロ 111

3－4　危機発生時の広報対応 113
3－4－1　総論 113
3－4－2　マスコミ対応 113
１）　マスコミ対応体制の整備 113
２）　記者会見の実施手順 114
3－4－3　公園利用者等に対する広報 119

4.　資料編 120

4－1　連絡簿 121
4－1－1　日常管理 121
１）　現場連絡網 121
２）　夜間警備 122
4－1－2　危機管理 123
１）　関係機関 123
２）　国事務所（勤務時間外） 124
３）　本局、本省（勤務時間外） 125
４）　財団管理センター（開園時間外） 126
５）　機構 127
4－1－3　災害時優先電話 128
4－1－4　中央防災無線 129
4－1－5　立川市域防災無線 133

4－2　書式 **141**
4－2－1　記念公園内巡回・巡視のための帳票 141
1）　巡回サービス　巡回報告書 142
2）　警備日報 143
4－2－2　事故対応のための帳票 144
1）　救急メモ 145
2）　事故等発生時の受信メモ 146
3）　負傷者対応メモ 147
4）　事故記録（国事務所用） 148
4－2－3　広域避難のための帳票（地震災害時） 149
4－2－4　風水害対応のための帳票 159
1）　残堀川管理気象情報チェックリスト 160
2）　風水害発生時及び風水害危険情報入手時の確認事項１ 161
3）　風水害発生時及び風水害危険情報入手時の確認事項２ 162

4－3　関連法令等 **163**
4－3－1　都市公園法 163
4－3－2　国家賠償法（抄） 178
4－3－3　民法（抄） 178
4－3－4　都市基盤整備公団法（廃止） 178
4－3－5　独立行政法人都市再生機構法（抄） 178
4－3－6　消防法（抄） 179
4－3－7　都市公園における遊具の安全確保に関する指針 179
4－3－8　家庭動物等の飼養及び保管に関する基準（抜粋） 183
4－3－9　国営昭和記念公園維持管理業務 業務委託契約書(抜粋) 184
4－3－10　国営昭和記念公園維持管理業務実施要領(抜粋) 184
4－3－11　設置管理協議書(回答) (抜粋) (レインボープールの例) 185
4－3－12　設置管理協議書(協議) (抜粋) (レインボープールの例) 186
4－3－13　公団(現機構)との営業契約書(抜粋) (レインボープールの例) 186

4－4　危機管理関連資料 **187**
4－4－1　国事務所作成（任意） 189
1）　国営昭和記念公園における行為の禁止等に関する取扱要領 190
2）　業務等入園規則 194
3）　車輌運行マニュアル 199
4）　国営昭和記念公園安全衛生協議会会則 222
4－4－2　財団管理センター作成（任意） 226
1）　遊具点検マニュアル 227
2）　残堀川緩傾斜地管理運営マニュアル 233
4－4－3　公園利用者申請書類 238
1）　行為の許可申請書 239
2）　占用許可申請書 242
3）　国営昭和記念公園行事開催の手引き 245
4）　ドッグラン利用誓約書 255
5）　マラソン利用のご案内 256

4－5　新潟県中越地震時における国営越後丘陵公園の対応について **273**

4－6　危機管理マニュアルの更新 **286**

別添８

雷対策

【非常体制の発令】

本公園への雷雲接近、落雷等の状況を勘案し、受託者が必要と認めたときは、本公園内にいる来園者・ボランティア・スタッフ等への落雷事故を防止するための非常体制を発令し、避難誘導を行う。

【避難誘導等の方法】

〇園内放送

・通常の園内放送は中止する。

・雷雲接近や落雷等の状況、安全な建物への非難等を全園放送により実施する。

・状況により５～10 分毎に放送する。

〇スタッフによる誘導（共通）

・全てのスタッフは、原則として通常業務を一時中止し、地震の安全の確保をしつつ、来園者等の避難誘導を行う。

・自動車での避難誘導・搬送等にあたっては、緊急時の場合であるため十分な安全確保を行いつつ、規定されている車両通行ルートを外れても構わない。

〇スタッフによる誘導（セクション別）

＜パトロールスタッフ＞

・自動車により園内を回り、来園者の避難誘導とともに、施錠した休憩所等を開放する。

・状況により来園者を安全な建物に搬送する。

＜フィールドスタッフ＞

・各施設周辺にいる来園者の建物内への避難誘導とともに、来園者への情報提供を行う。

・発券・改札業務については、非常体制の解除まで一時中止する。

＜クリーンスタッフ＞

・最寄の安全な建物に移動し、周辺にいる来園者の建物内への誘導を行う。

＜レストランスタッフ・ショップスタッフ＞

・誘導してくるお客様に対応する最低限のスタッフ以外は、レストラン及び売店周辺にいる来園者の建物への誘導とともに、来園者への情報提供を行う。

＜バーベキューガーデンスタッフ＞

・エリア放送を利用しながら来園者の建物の誘導とともに、来園者への情報提供を行う。

＜保安スタッフ＞

・総務課の指示により、フィールドスタッフ及びパトロールスタッフのバックアップ等を行う。

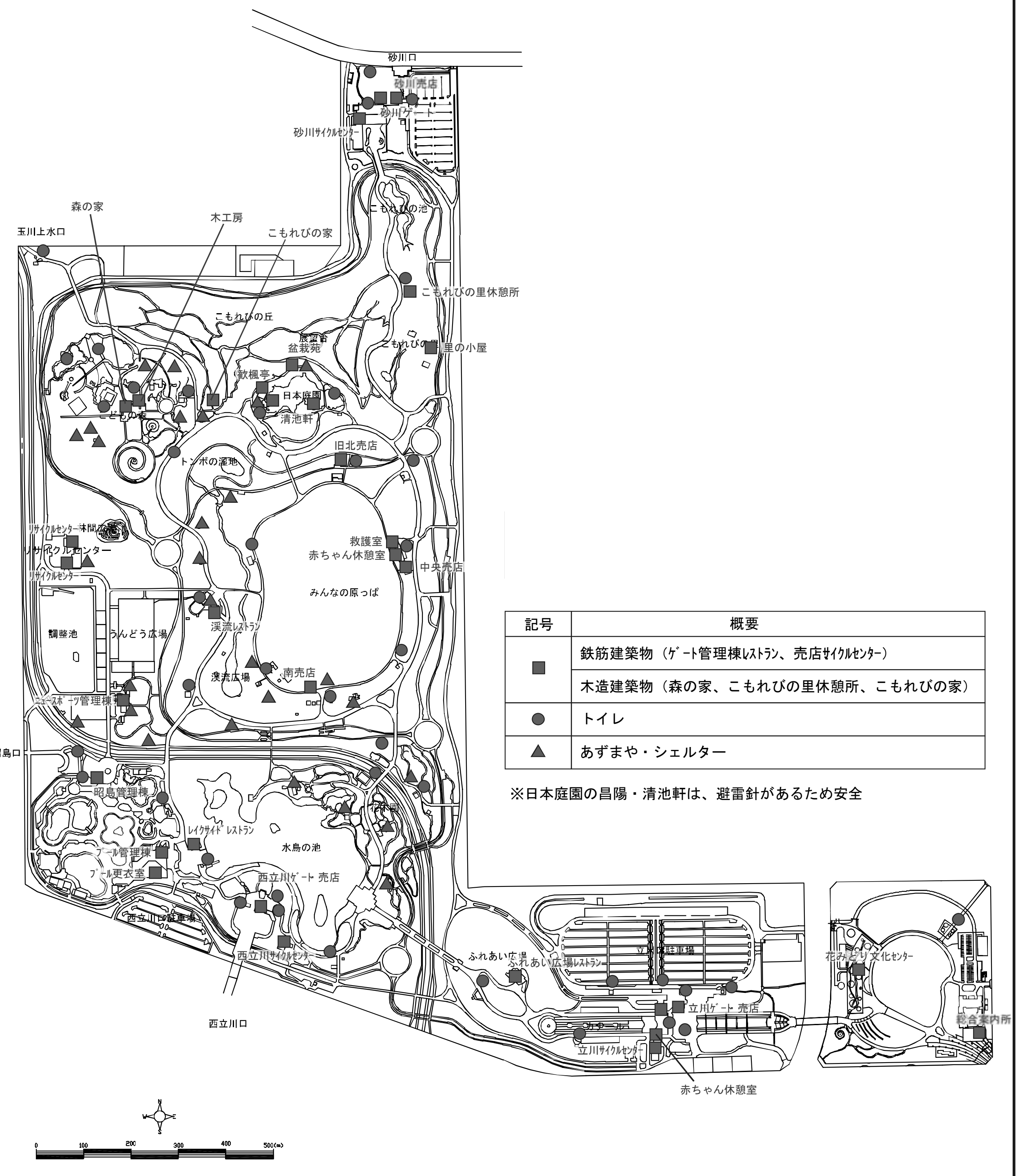
＜事務所スタッフ＞

・安全な建物に非難できない来園者がいる場合等に、請負者の車両を投入するなどして安全な建物への搬送を行う。

・雷雲が遠ざかった措置として、滞留する来園者数等によっては園内交通施設に応援要請する。

・車両が不足した場合は、国事務所が保有する車両及び運転手が緊急措置として貸与される。

雷雨時避難施設位置図

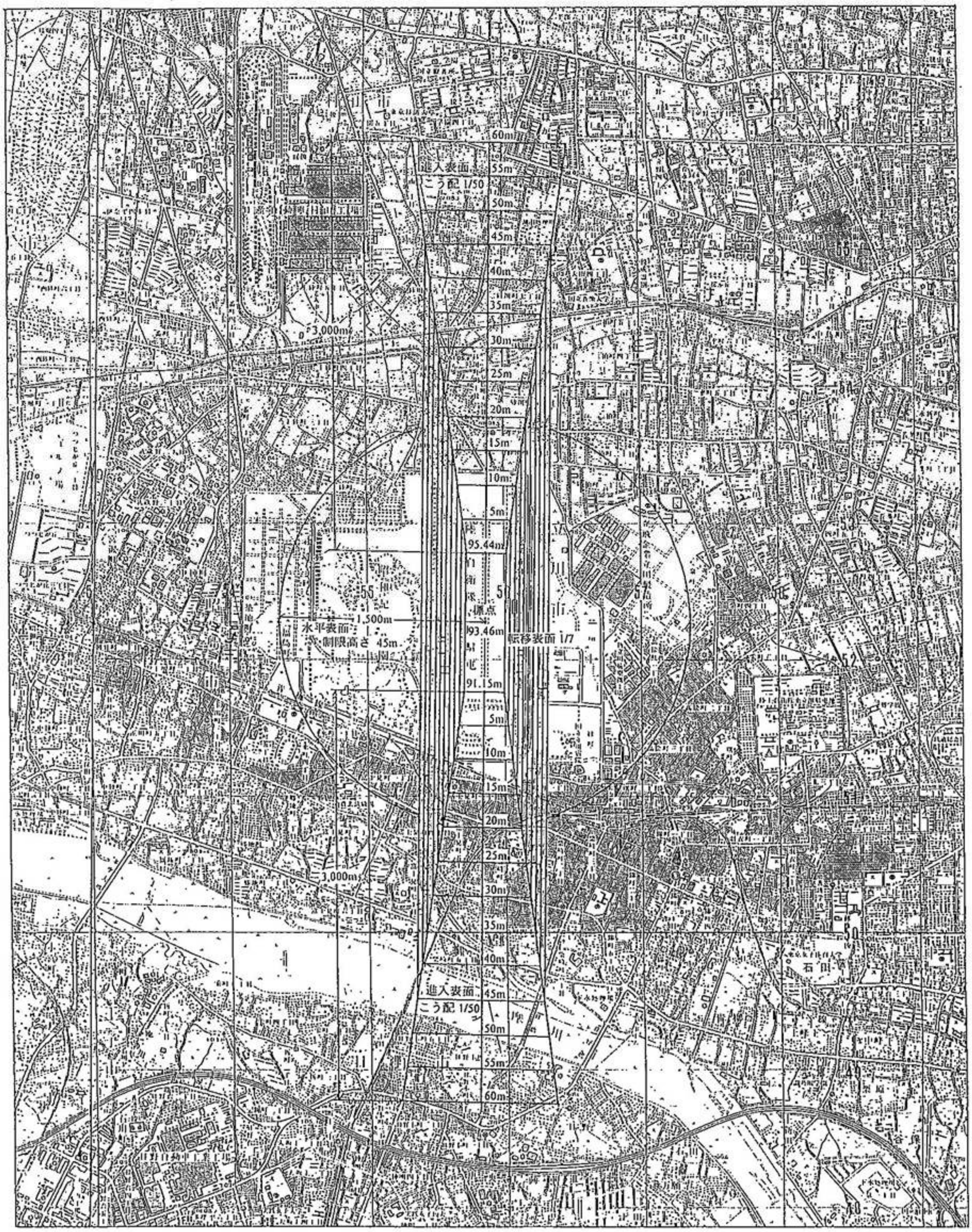


記号	概要
■	鉄筋建築物（ｹﾞｰﾄ管理棟ﾚｽﾄﾗﾝ、売店ｻｲｸﾙｾﾝﾀｰ）
	木造建築物（森の家、こもれびの里休憩所、こもれびの家）
●	トイレ
▲	あずまや・シェルター

※日本庭園の昌陽・清池軒は、避雷針があるため安全

航空制限

立川飛行場における航空法第４９条（物件の制限）に関わる高さ制限区域図

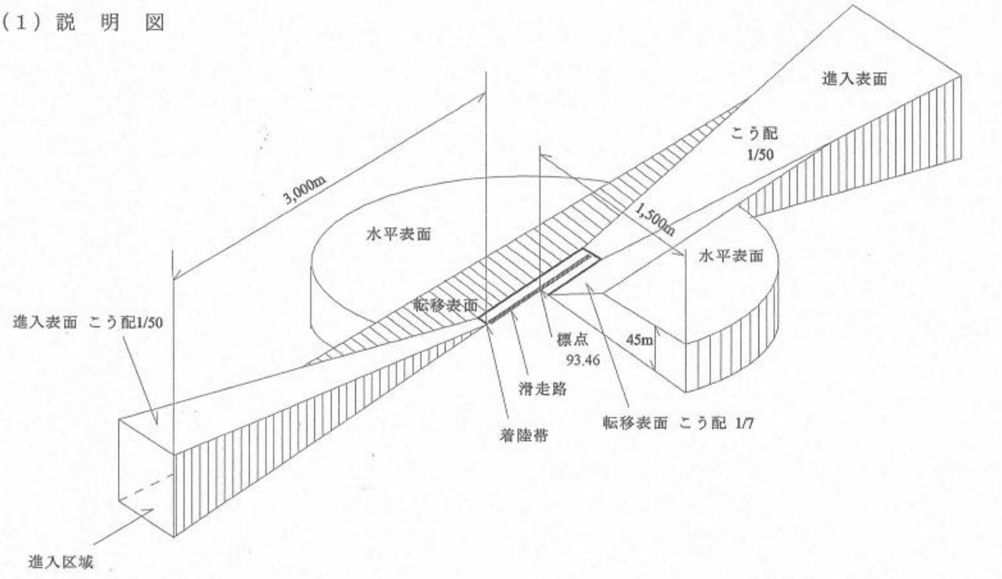


＊　この図面は、簡易的に作成したものであるので制限区域境界上または判断が微妙な場所は立川飛行場に確認をお願いします。

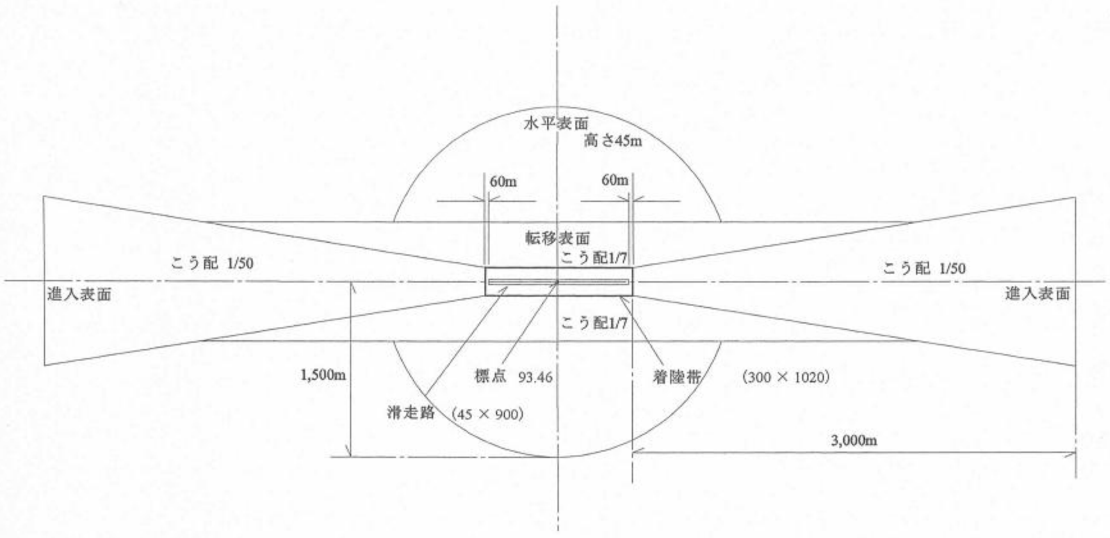
陸上自衛隊立川駐屯地運航事務所　飛行場運航幹部

立川飛行場行場における空域制限表面図

（1）説　明　図



（2）水　平　図



閉園判断基準

国営公園の災害・異常気象時における閉園判断・連絡体制について

以下の災害・異常気象時において閉園を決定し、また状況に応じ地整あてに連絡を行う場合は下記の表に基づき実施する。

地震については、気象庁の発表によるものとし、統一するものである。

閉園判断	災害連絡		昭和記念
		震度計観測地点	立川市泉町
		観測気象台	東京地方気象台
○	○	午前閉園の判断時間	8 時に園内状況を把握し、8 時 30 分までに決定。ただし、できるだけ閉園は行わず破損等規制箇所がある場合は利用者に通知し開園する
○	○	午後閉園の判断時間	閉園時間が１４時以降になる場合は閉園しない
△	○	地震	震度4以上
		地震観測地点（気象庁発表地区）	立川市泉町
△	○	大雨	大雨警報、洪水警報が発令され、災害発生が予想される場合及び利用者の安全が確保出来ない場合。
○	○	台風	気象台において「警戒区域に入る確率」が 50%以上
○		強風及び暴風	気象台において「警戒区域に入る確率」が 50%以上
○		大雪	大雪警報が発令され、災害発生が予想される場合及び利用者の安全が確保出来ない場合
○		雷	天気予報及び自衛隊による落雷情報を基に誘導等実施。但し、出来るだけ閉園は行わない方針
○	○	大規模火災（園内火災）	来園者の安全が確保出来ない場合
		備考	昭和は都市型公園であり、来園時間はさほどかからない。雨や積雪の写真撮影のために来園される方など様々な来園者が多い公園でもあるため、出来るだけ閉園はせず、利用出来るよう努めている

※強風時の園内初期対応としては、災害の発生に備え公園施設の点検、撤去、格納及び養生を講ずる。

※残掘川水位上昇時の対応として、残掘川緩傾斜地を閉鎖する。警報・注意報が発令された場合は、スタッフを１名常駐させ、施設に入らないように指導させる。

事故報告様式

事故情報記録（第　　報）

事故発生日時・場所			
事故発生日時	平成　　年　　月　　日 午前・午後　　時　　分頃	天候	
公園名		公園種別	
所在地			
管理者			

負傷者			
ふりがな		年齢	歳　　ヶ月
氏名		性別	

受傷内容		
負傷した部位 （頭部、大腿骨　等）	種類 （打撲、骨折　等）	程度 （全治１か月　等）

事故概要			
公園施設名		設置年月	昭和・平成　　年　　月
事故発生箇所		製造・施工者	
直近の日常点検	平成　　年　　月　　日	点検者	
直近の定期点検	平成　　年　　月　　日	点検者	
事故発生の経緯			
事故発生の要因 （地面の状態、遊具の構造、利用者の行動、服装・持ち物　等）			
保護者等の見守り状況			

当該施設の写真・図面				
□別紙添付あり　□別紙添付なし				
事故発生後の対応				
負傷者の救助内容	応急手当			
	搬送	＜救急車の有無、病院名＞		
当該施設の措置の内容	応急措置			
	本格的な措置			
関係機関への通報・連絡	□消防	□警察	□都道府県・国土交通省	
備考				
＜国交省への報告時間、報告者氏名＞ ＜相手方がいる場合→氏名・年齢・性別＞				
記録者				
氏名		所属		

（特に、事故発生の要因や事故発生時の状況は詳しく記載するとよい）

＜赤字＞：記載項目

別添１２

災害時報告様式

災　害　情　報
平成〇〇年〇〇月〇〇日作成
（株）〇〇JV

平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）※「〇〇〇」による被害状況等について（第〇報）

国営〇〇公園事務所

〇公園施設の被害状況

No.	被災日時	場所	共用・未共用区域	被災施設名	被災状況等	対応状況等	復旧状況等
1	2011/3/31 10:15	〇〇ゾーン	共用	ネットフェンス	大雨で基礎部が倒壊　L＝25m	カラーコーンで規制	復旧作業中
2	2011/3/31 11:10	〇〇ゾーン	共用	サイクリングロード	法面が土砂崩れ　V=25m3	カラーコーンで規制	復旧作業中
3							
4							

〇位置図等

写真

写真

問い合わせ先：会社名・部署名・役職・氏名
TEL:000-000-0000

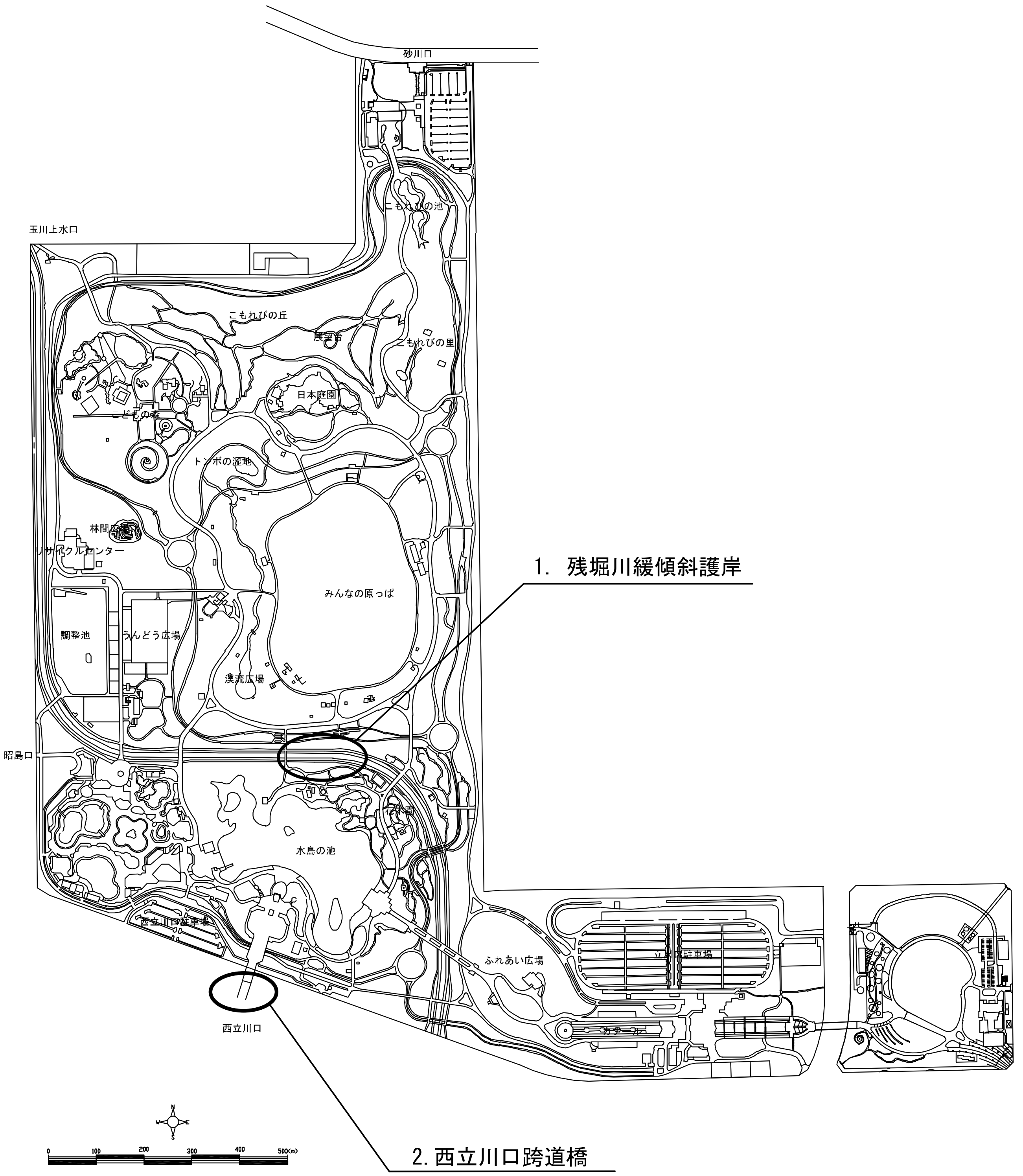
※被災後速やかに、報告すること。
※情報伝達を優先するため、記載内容については把握できている範囲内で記載し、報告すること。

※地震・風水害・大火事・海上災害・その他（津波、原発事故　等）

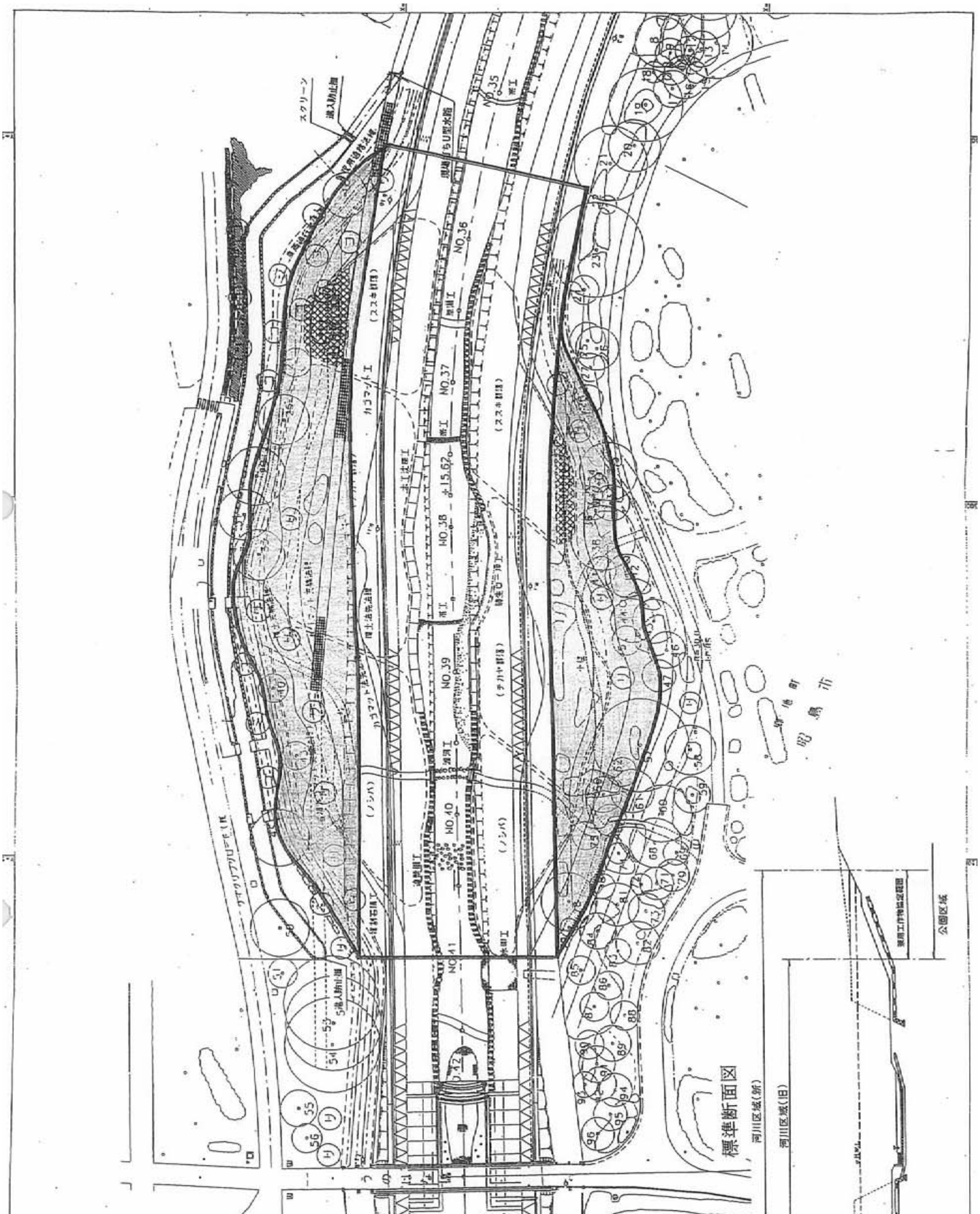
兼用工作物関係

■兼用工作物

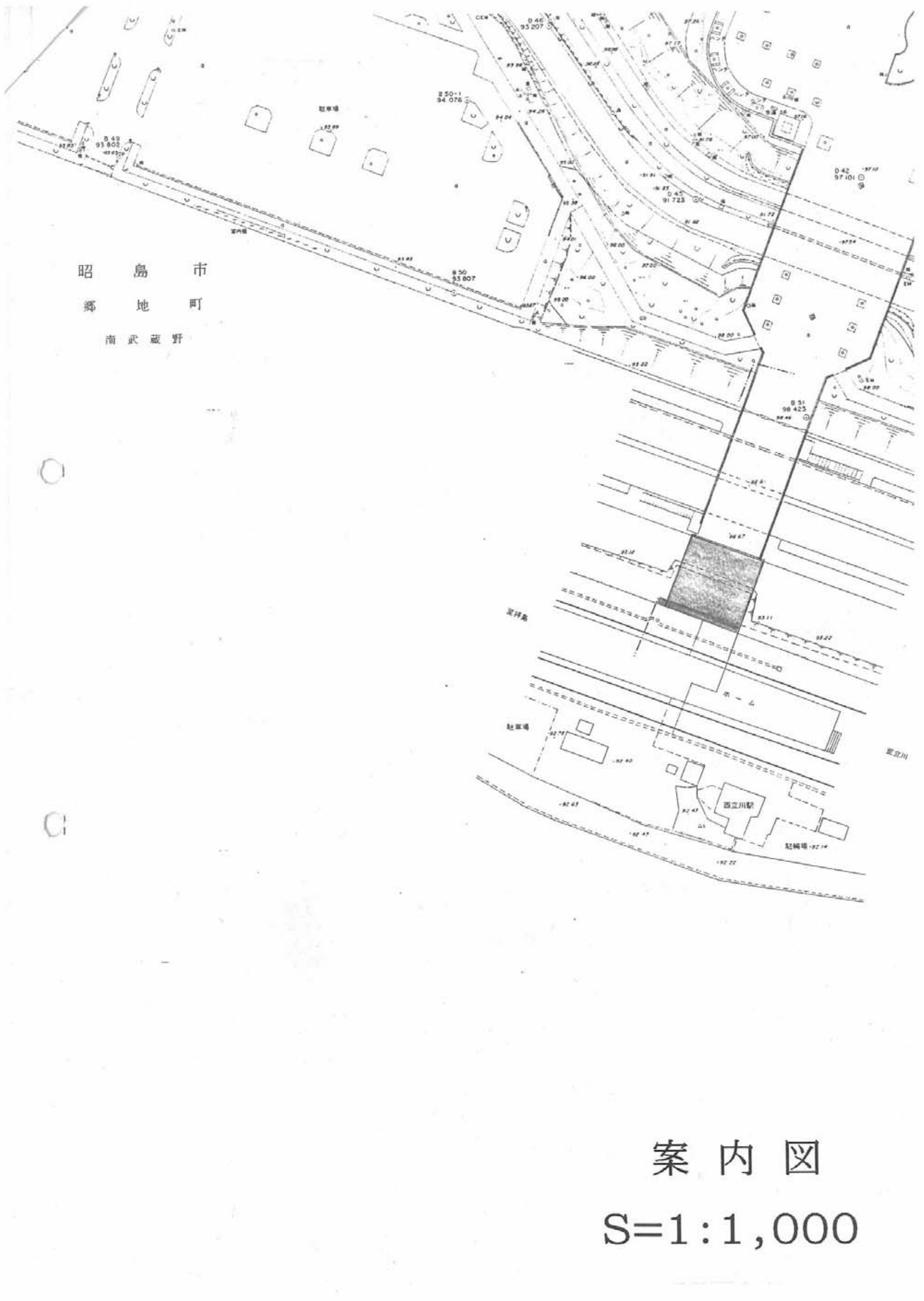
1	残堀川緩傾斜護岸
2	西立川口跨道橋



■残堀川緩傾斜護岸


標準断面図
河川区域(新)
河川区域(旧)
公園区域
昭島市
NO.36
NO.37
NO.38
NO.39
NO.40
NO.41
NO.43
NO.44

■西立川口跨道橋



別添14

提供施設等一覧(建築物)

建物番号	建物名称	構　造	単位	数量	延床面積	備考
1	昭和管理センター	RC造	棟	1	718.00	別添4参照
2	立川口ゲート	RC造	棟	1	470.64	
4	車庫	S造	棟	1	281.94	
11	中央管理棟	RC造	棟	1	242.25	
18	西立川管理棟	S造	棟	1	45.00	
31	西立川口ゲート	RC造	棟	1	626.54	
45	昭島口管理棟	RC造	棟	1	736.47	
46	昭島口ゲート	RC造	棟	1	16.64	
53	レインボープール横機械室(倉庫)	RC造	棟	1	138.60	
54	北の管理ヤード大型倉庫	S造	棟	1	418.97	
57	花木園展示棟	RC造	棟	1	260.76	
58	中央管理棟横倉庫	S造	棟	1	92.21	
67	渓流広場レストラン西側倉庫	S造	棟	1	27.92	
68	北の管理ヤード倉庫(小)	S造	棟	1	92.21	
74	森の家中央インフォメーション棟	W造	棟	1	149.71	
79	森の家東側木工房	W造	棟	1	104.34	
80	こどもの森東側納屋	W造	棟	1	34.78	
87	玉川上水口ゲート	W造	棟	1	27.85	
91	歓楓亭	W造	棟	1	285.39	
98	リサイクルセンターA棟	S造	棟	1	201.26	
99	リサイクルセンターB棟	S造	棟	1	746.44	
100	リサイクルセンターC棟	S造	棟	1	330.88	
101	日本庭園倉庫	W造	棟	1	13.65	
105	砂川口管理棟	S造	棟	1	606.43	
107	運動広場管理棟	W造	棟	1	204.96	
108	総合案内所	RC造	棟	1	794.31	
112	花みどり文化センター	SRC造	棟	1	5,121.87	
115	盆栽展示苑管理棟	W造	棟	1	69.86	
117	こもれび作業休憩所	W造	棟	1	259.20	
118	こもれび作業小屋	W造	棟	1	210.60	
119	記念館口ガードマンボックス	RC造	棟	1	21.16	
122	こもれびの家	W造	棟	1	298.89	
201	砂川口ガードマンボックス	プレハブ造	棟	1	31.36	
209	日本庭園 受付	W造	棟	1	11.64	
214	こもれびの里 水車小屋	W造	棟	1	9.94	
221	ディスクゴルフボランティア倉庫	W造	棟	1	13.75	
236	西立川口ガードマンボックス	S造	棟	1	69.30	
237	ドッグラン 倉庫	S造	棟	1	5.72	
238	ドッグラン 受付 管理棟	S造	棟	1	5.57	

構造凡例

RC: 鉄筋コンクリート造
S: 鉄骨造
W: 木造

提供施設等一覧（物品）

【車両及び船舶】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	軽貨物自動車	650cc　2人乗　U42TYNS12型	台	1	41こ7689(KT-1402)
2	軽自動車	電気自動車　4人乗	台	1	46つ1906(TT-852)
3	軽自動車	電気自動車　4人乗	台	1	100す1674(TT-670)
4	軽自動車	電気自動車　4人乗	台	1	400そ6167(TT-1513)
5	小型貨物自動車	ｸﾗｳﾝ　5人乗　2,000cc	台	1	300み2899(TT-1406)
6	小型貨物自動車	1500cc　3人乗　4×2G	台	1	34と8828(TT-853)
7	小型貨物自動車	1500cc　5人乗	台	1	100さ1368(TT-1158)
8	小型乗用自動車	ﾊｲｴｰｽ　10人乗　2,400cc	台	1	800せ889
9	小型トラック	2t　3人乗　ﾀﾞﾝﾌﾟﾄﾗｯｸ	台	1	88せ9258(CV-901)
10	散水車	4,000cc　2×2　3人乗	台	1	200さ583
11	作業車	塵芥車　三菱　2t	台	1	（TS-801）
12	路面清掃車	3t　2人乗	台	1	
13	トラクターショベル	車輪式　0.4m3級	台	1	
14	原動機付自転車	50CC	台	1	
15	原動機付自転車	50CC	台	1	
16	小型船舶	船外機2気筒	隻	1	(DS-22)

【保管場所：1_昭和管理センター】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	耐火金庫	コクヨHS-80	台	1	
2	机（会議用）	オカムラ81827TZ	台	5	
3	マガジンスタンド	ウチダ453-0504	台	1	
4	耐火金庫	オカムラ4442SZ	台	1	
5	書庫（引き違い）	オカムラ4247AZ	台	2	
6	書庫（引き違い）	オカムラ4247ZZ	台	2	
7	書籍	新日本植物誌	台	1	
8	書籍	造園ハンドブック	台	1	
9	額縁	930×1260	個	1	
10	OAチェアー	イトーRM-625C	台	1	
11	書籍	ハーブ＆スパイス	台	1	
12	テレビ	ナショナル29型TH-29VS30	台	1	
13	机（両袖）	コクヨSD-BDH168D	台	1	
14	椅子（事務用）	コクヨCR-G283AKB	台	6	
15	椅子（事務用）	コクヨCR-G281AKB	台	6	
16	タイムレコーダー	アマノBX-2000	台	1	
17	デジタルビデオカメラ	ソニーデジタルハンディカムTRV10	個	1	
18	机（片袖）	プラスL2-167H-P	台	1	
19	机（脇）	オカムラ3631FH-M010	台	1	
20	セーバソー	日立CR12V・K	個	1	
21	天秤（上皿式）	エーアンドディHR-120	個	1	
22	ワークラック	コクヨSU-WS1618	台	2	
23	ワークラック	コクヨSU-WS818	台	1	
24	クリヤーキャビネット	プラスAW-105KA	台	1	
25	簡易無線機　基地局	Panasonic　EF-3221CMNSA	台	1	
26	簡易現場透水試験器	長谷川式	台	1	
27	土壌硬度計	山中式	台	1	
28	デジタルカメラ	フジfine-pixF420	個	1	
29	簡易現場透水試験器	長谷川式	台	1	
30	事務用テーブル	コクヨSD-FR167LP81P1MN	台	1	
31	ワゴン	コクヨSD-FR46C3P81P1MN	台	1	
32	ワゴン	コクヨSD-FR46A2P81MN	台	1	
33	デジタルカメラ	ニコンCOOLPIX8700	個	1	
34	HDD&DVDビデオレコーダー	ビクターDR-MH5	台	1	
35	シュレッダー	リコーRICUTα1500	台	1	
36	ワゴン	コクヨSD-FR46C3P81P1MN	台	4	
37	ワゴン	コクヨSD-FR46A2P81MN	台	4	

提供施設等一覧（物品）

【保管場所：1_昭和管理センター】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
38	事務用テーブル	コクヨSD-FR167LP81P1MN	台	3	
39	椅子（事務用）	コクヨCR-G203F4HS69-WN	台	2	
40	椅子（事務用）	コクヨCR-G201F4HS69-WN	台	1	
41	傘立て	コクヨUS-186	台	1	
42	事務用テーブルパネル	コクヨ デスクトップパネル1600×26×600	台	2	
43	机	コクヨSD-BDN126L3F11	台	1	
44	椅子	岡村製作所2833ZW-F564	台	1	
45	デジタルカメラ	ニコンD50BWZ	個	1	
46	オープン棚	コクヨBWN-K59F1	台	4	
47	オープン棚	コクヨBWN-K69F1	台	4	
48	耐火金庫	CSG-72E	台	1	
49	6人用ロッカー	オカムラ4566FZシリンダー錠タイプ	台	2	
50	百葉箱		台	1	
51	樹木高度計	12m・15段	台	2	
52	土壌貫入計	H-100型	台	1	
53	リモコン送信機		台	11	
54	プリンター	EPSON　PS-10000	台	1	
55	パーソナルコンピュータ	EPSON　BEA284F040	台	1	
56	ﾃﾞｨｽﾌﾟﾚｲ(15型液晶)	EPSON　LCV-15AST	台	1	
57	USBマルチドライブ	DVSM-DH516U2	台	1	
58	ラミネーター	LPD3206CITY	台	1	
59	雨量計発信器		台	1	
60	温度計発信器	TS-341	台	1	
61	実体顕微鏡	SW-700TD	台	1	
62	湿度計発信器	P-HMP45M	台	1	
63	測定器	レジストグラフF300S-D	台	1	
64	データロガー	OKSAM4000	台	1	
65	テレビ	ナショナルTH-29VS20	台	1	
66	ビデオデッキ	ナショナルNV-SX10	台	1	
67	会議用テーブル		台	6	
68	ハンガーラック		台	1	
69	センターテーブル	オカムラ8308AT	台	1	
70	ソファー		台	2	
71	安楽椅子	オカムラ83372A	台	6	
72	顕微鏡（CCDカメラ）		台	1	
73	デジタルカメラ	ニコンCOOLPIX995	台	1	
74	テレビ台	BD-KA10P14	台	1	
75	ビデオ	NV-SX10	台	1	
76	椅子	ロビーチェアーCN-M161	台	2	
77	ソファー	CN-531H698	台	2	
78	ソファー	3人掛けアームレス	台	1	
79	テーブル		台	1	
80	カメラ	キャノンオートボーイエース	台	1	
81	カメラ	キャノンオートボーイズーム105	台	1	
82	カットマシーン（ソフト）		個	1	
83	カットマシーン	FS2100-60A	台	1	
84	カットマシーン（イラストレーター）		個	1	
85	カットマシーン（スキャン）	EPSON ES-7000H	台	1	
86	カメラ（オートー眼レフ）	キャノン EOS5	台	1	
87	カメラ（レンズ）	キャノン EF28-105mm	個	1	
88	カメラ（レンズ）	キャノン EF100-300mm	個	1	
89	カメラ用フラッシュ	キャノン 540EZ	個	1	
90	デジタルカメラ	ソニー DSC-S70	台	1	
91	デジタルカメラ	フジ FinePix F410	台	2	
92	デジタルカメラ	キャノン IXY DIGTAL30a	台	1	
93	デジタルカメラ	キャノン IXY DIGTAL60	台	1	
94	中軽量ラック	コクヨMA-7655CN	台	2	

提供施設等一覧（物品）

【保管場所：1_昭和管理センター】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
95	中軽量ラック	コクヨMA-7555CN	台	2	
96	風速計	CN5005F（小型風杯型パルス式）	台	1	
97	蜂の防護服	防護服ラプターⅡ	着	2	
98	デジタルカメラ	IXY300a	台	3	
99	機器ワゴン	コクヨECT-PRW66F1	台	2	
100	液晶ディスプレイ	17インチグリーンハウス	台	5	

【保管場所：2立川ロゲート】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	書庫	イトー２０６０－Ｐ	台	1	
2	机	イトー30C1670L	台	2	
3	保管庫	コクヨS-3625	台	1	
4	カップケース	オカムラ4695ZZ	台	1	
5	椅子（事務用）	コクヨCR-G283AKB-V	台	1	
6	器械棚		台	1	
7	ニューレスバック		個	1	
8	病院用ベッド	ナビスSH1460N	台	1	
9	マットレス	ナビスKFM-80	台	1	
10	診察台	ナビスR-8606	台	1	
11	机（脇）	オカムラ3631FH	台	1	
12	机（両袖）	オカムラ3701DA	台	1	
13	冷蔵庫	富士通ER-L22E	台	1	
14	リヤカー	折りたたみ式	台	5	
15	五連おむつ替えシート		台	1	
16	赤ちゃんベッド		台	1	
17	ソファ		台	2	
18	パーテーション		台	2	
19	煮沸消毒器	30cm	台	1	
20	移動式投光器	400w × 2灯用	台	9	
21	移動式投光器	1000w × 2灯用	台	3	
22	障害者用三輪車	ﾘﾌﾄﾝR137ﾚﾝｼﾞｬｰ	台	2	
23	カタログスタンド	EA303	台	1	
24	自動券売機	BMI-5	台	8	

【保管場所：4車庫】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	発電機	EB26	台	1	
2	伸縮脚立	EA-903B-245	台	2	
3	散水システム	SG-30-4WS型	台	2	
4	伸縮式はしご		台	1	
5	はしご		台	2	

【保管場所：11_中央管理棟】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	ロッカー	SH12B	台	2	
2	自転車	KHSJC30700C	台	5	
3	衝立		台	5	
4	スタンダードベッド	STD	台	1	
5	冷蔵庫	ナショナルNRB172J	台	1	
6	病院用ベッド	ナビスSH1460N	台	2	
7	マットレス	ナビスKFM-80	台	2	
8	長椅子	ナビスL7230V-Ⅱ	台	1	
9	薬品等保管庫	ナビスFG5-10SG	台	1	
10	薬品等保管庫下置棚	ナビスFG5-07S	台	1	
11	車椅子（アルミ製）	ナビスMP-43	台	1	
12	事務机	オカムラDS15VF-MB51	台	1	
13	椅子	オカムラCG94GZ-FM3	台	1	

提供施設等一覧（物品）

【保管場所：11_中央管理棟】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
14	更衣ロッカー	オカムラ4573TK-Z13	台	1	
15	片袖机	オカムラDS15VF-M	台	1	
16	セールスマンデスク（3人用）	オカムラDS2BLW-MB51	台	2	
17	ロッカー（3段9人用）	オカムラ4578KC-Z	台	1	
18	ラック	オカムラ63Y6AB	台	1	
19	標準シートR-1	NS-04R-B	台	2	
20	エンジェルチェアNS-R1	NC-02-B	台	2	
21	ベンチ	1200×650アスクル	台	1	
22	エンド用側板（2枚組）	NS-02	台	1	セットで使用
23	中間用側板	NS-03	台	1	
24	回診車	KF-200	台	1	
25	キカイタクシ		台	1	
26	救急箱	71号	個	1	
27	救急蘇生ケース	navis （2B）第1559号	個	1	
28	コードレスドライバー	DS10DT	台	1	
29	キャビネット	ナビスDM-20	台	1	
30	酸素吸入器		台	2	
31	血圧計(手動)		台	1	
32	ソファ		台	1	
33	コインロッカー		台	36	
34	煮沸消毒器	30cm	個	1	

【保管場所：31_西立川口ゲート】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	机（会議用）	オカムラ81827TZ	台	4	
2	机	イトー30C1670L	台	2	
3	カップケース	オカムラ4695ZZ	台	1	
4	冷蔵庫	東芝GR-A12T	台	1	
5	ベッド		台	1	
6	棚		台	1	
7	自動券売機	BMI-5	台	7	

【保管場所：45_昭島口管理棟】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	CDプレーヤー		台	1	
2	スピーカー	コンパクトハイパワー	台	6	
3	ミキサー	WR-X02	台	1	
4	ワイヤレス受信機	ダイバシティ	台	1	
5	パワーアンプ	ナショナルラムサWP-9220	台	2	
6	マイク	ダイナミックス	台	2	
7	マイクロフォンスタンド	ブームスタンド	台	2	
8	ポータブルPA	マイク付きW×282C	台	1	
9	ワイヤレスマイク	WX-4100B	台	3	
10	ワイヤレスマイク(タイピン型)	WX-4300B	台	2	
11	ソファ		台	1	
12	ベビーベッド		台	2	
13	スピーカースタンド		台	6	
14	スピーカーコード	12R50E3	台	1	
15	音響ラック	FLラックスタンダード19U	台	1	

【保管場所：46_昭島口ゲート】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	自動券売機	BMI-5	台	2	

提供施設等一覧（物品）

【保管場所:54_北の管理ヤード大型倉庫】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	マップケース	イトーAO-5	台	2	
2	柱伸縮式フレーム	集会用テント2間×3間用	台	5	
3	天幕	集会用テント2間×3間用	枚	5	
4	三方幕	集会用テント2間×3間用	枚	5	
5	ビニールハウス	4.5m×9.45m	台	1	
6	床置投光器		台	15	
7	ホワイトボード	1500×1500	個	1	
8	応接セットアームチェア	ITO-M524-AC	個	4	
9	応接センターテーブル	ITO-M524-CT	個	1	
10	床置投光器	250W2灯用	個	18	
11	床置投光器	100W防水型	個	13	
12	椅子	SS-6TPC	個	60	

【保管場所: 57_花木園展示棟】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	物置	180×80×173	台	2	

【保管場所: 58_中央管理棟横　倉庫】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	動力噴霧器	MS-O55T	台	1	
2	チップソー（丸のこ）	日立工機　C-12FS	台	1	

【保管場所: 74_森の家中央　インフォメーション棟】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	ベット	KA-411	台	2	
2	酸素ボンベセット	MF-1156	台	1	
3	診察台		台	1	
4	スタンド	山田医療照明331-C	台	1	
5	酸素吸入器	オキシゲン5型	台	1	
6	人工蘇生機	MY-1006	台	1	
7	血圧計	アムコ水銀式	台	1	
8	回診車	MY-1017引出式	台	1	
9	レジャー用コインロッカー	エイコーJC-2510	台	1	
10	簡易無線機　スピーカーマイク	Panasonic　EK-M10079AAH	台	3	
11	ポータブルワイヤレスアンプ	WX-282C	台	1	
12	冷蔵庫	NRB14M3	台	1	
13	ベビーベッド		台	1	
14	冷蔵庫	ナショナルNR-175TR	台	1	

【保管場所: 79_森の家東側　木工房】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	ジグゾー	JIGSAW158	台	1	
2	丸のこ	C8BA刀付き	台	1	

【保管場所: 80_こどもの森東側　納屋】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	卓上丸のこ	C15FB	台	1	

【保管場所: 87_玉川上水口ゲート】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	冷蔵庫	ナショナルNR-B8M3-K	台	1	
2	自動券売機	BMI-5	台	1	

【保管場所: 91_歓楓亭】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	傘立	歓風亭用	台	2	

提供施設等一覧（物品）

【保管場所：98リサイクルセンターA棟】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	噴霧機（エンジン式）	共立HPE170H	台	1	
2	草払機（肩掛式）	共立SRC260SL	台	2	
3	テレビデオ	シャープVT-21FS20	台	1	
4	奥深両開き書庫	サカエG-3605	台	1	
5	パーソナルロッカー	コクヨBWS-SR268	台	1	
6	パーソナルロッカー	コクヨBWN-R69	台	5	
7	洗濯機	シャープES56GS-C	台	1	
8	肩掛式刈払機	コマツBC4410DW-EZ	台	1	
9	じゅうたんブラシ（ポリッシャー）	ヤマザキ ポリシャーCP-14M用	台	1	
10	ロッカー	コクヨBWN-R69F1	台	1	
11	コンプレッサー	富士コンプレッサー製作所DS-02	台	1	
12	高圧洗浄機	HD1050B	台	1	
13	発電機	EBR2300CX	台	1	
14	チェーンソ	E340AV	台	1	
15	プールクリーナー	GP-56	台	1	
16	吹出ホース(プールクリーナー用)	3m加工式	個	1	
17	トラッシュポンプ	KTR-50	台	1	
18	吐水ホース	20m	個	1	
19	パワーブロアー	PBE260L	台	2	
20	草刈機	SGC2310EZ	台	3	
21	穴掘り機	WAG4310EZ	台	2	
22	脚立(ジャバラ式)	EA903B-245	台	2	
23	ブロアー	PB650	台	2	
24	チェーンソ	CS35E1	台	1	
25	肩掛式刈払機	コマツBC4410DW-EZ	台	1	
26	動力噴霧機	MS-410	台	1	
27	芝刈機	GM65ARパロネスロータリーモア	台	1	
28	トリマー	HT751	台	2	

【保管場所：99_リサイクルセンターB棟】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	バキュームスイパー	トーコー685M	台	2	

【保管場所：100_リサイクルセンターC棟】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	生ゴミ処理機	GNS-101WD	台	1	
2	生ゴミ処理装置	KCN-200C	台	1	

【保管場所：105_砂川口管理棟】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	机（脇）	オカムラ3631FH	台	1	
2	机（脇）	オカムラ3631FH	台	1	
3	ベッドマット		台	1	
4	セールスマンデスク	ライオンLDX-124FS	台	1	
5	自動券売機	BMI-5	台	5	
6	ビデオデッキ	NV-HV5	台	1	
7	演題	WA-KA10P14	台	1	
8	アームチェア	CE-835KM	台	2	
9	ソファー	CE-833KM	台	1	
10	応接テーブル	NT-380	台	1	
11	スクリーン	HD-MS11KB4	台	6	
12	液晶ディスプレイ	TH42PWD3	台	1	
13	スピーカー	TY-SP42PWD3	台	2	
14	スタンド	TY-ST42PF3	台	1	
15	回転黒板		台	1	
16	パネルスクリーン	SN-SP153K262	台	2	

提供施設等一覧（物品）

【保管場所：105_砂川口管理棟】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
17	テーブル	SNK-1212	台	1	
18	アルミ担架	YS-38-A	台	1	

【保管場所：107_運動広場管理棟】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	サッカー得点板	KE619	台	1	
2	ハンディーカウンター	B-6220	台	3	
3	コートベンチ	B-3120	台	8	
4	サッカーゴール	100-E791	台	1	
5	サッカーネット	K1241	個	1	
6	オールアルミ指揮台	T-2246	台	1	
7	物置	ｲﾅﾊﾞMBW-120H	台	1	
8	ローカウンター	中棚付CS-18LSO	台	1	
9	ローカウンター	中棚付CS-12LSO	台	1	
10	ローカウンター	中棚付CS-9LSO	台	1	
11	コーナーカウンター	CS-9LR	台	2	
12	フロアスタンド（タイマー）	OT20FSN	台	3	
13	アウトドアタイマー	OT20N	台	3	

【保管場所：108_総合案内所】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	受付用回転椅子	CK33ZR-FS	台	3	
2	テレビ（モニター用）	シャープ21C-FG50	台	1	
3	シンクテーブル	浄水器・温水器付	台	1	
4	情報表示装置	大型液晶ディスプレイ（電子情報板）	台	1	
5	折りたたみイス用台車	CP-70	台	4	
6	傘立て	オカムラL972FB-64	台	2	
7	傘立て	オカムラL972FA-64	台	1	
8	机	コクヨSD-BDN126L3F11	台	2	
9	机	イトーキTGL09C77N-T194	台	6	
10	情報表示装置		台	1	
11	シンクテーブル	浄水器・温水器付	台	1	
12	椅子	イトーキKZ-440-W4E7	台	1	
13	ワイヤレスマイクホン		台	1	
14	ファイルワゴン		台	2	
15	えん台		台	1	
16	ホワイトボード		台	1	
17	ビデオプロジェクター	４３型ＴＨ－４３ＶＩ	台	1	
18	テレビ台		台	1	
19	ビデオデッキ		台	1	
20	音響設備		台	1	
21	おむつ換えシート		台	1	
22	ベンチ	NB-02-B	台	1	
23	授乳チェア	NC-02-B	台	2	
24	ベビー専用チェア	BK-06FL	台	1	
25	カタログスタンド	イトーキLC-051-94	台	4	
26	椅子	オカムラ2833ZW―F564	台	1	
27	ファイルワゴン	コクヨHT-NS10FIN	台	2	
28	パーテーション	イトーキFS65-1217A-4MA	台	6	
29	机	イトーキC4-2266KS-9494	台	4	
30	床頭台		台	1	
31	車椅子		台	1	
32	酸素吸入器	ＷＪ－０５４８－０２	台	1	
33	ベット	病院用	台	1	
34	診察台		台	1	
35	回転黒板		台	1	
36	椅子台車		台	2	

提供施設等一覧（物品）

【保管場所：108_総合案内所】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
37	会議用テーブル		台	21	
38	マットレス		台	1	
39	木目パネル	オカムラポジット900W×1120HパネルZA	台	6	

【保管場所：112_花みどり文化センター】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	冷凍冷蔵庫	三洋SR-141J（HL）	台	1	
2	ロッカー（3人用）	岡村製作所 4573FZ-Z13	台	4	
3	清掃用具用カート	テラモトDS-227-020-0	台	2	
4	乾・湿両用掃除機	ヤマザキE-129	台	2	
5	開放型収納棚	イトーキERE-16644	台	2	
6	開放型収納棚	イトーキERE-16644	台	2	
7	灰皿	テラモトSM-125	台	1	
8	ハンズフリー拡声器	手ぶら拡声器4A G-505-A	台	1	
9	乾式掃除機	ヤマザキ ライマークリーナーS-100	台	1	
10	電気ポリシャー	14型	台	1	
11	清掃機	ウルトラ2W	台	1	
12	自走歩行式　床洗浄機	CLEAN21	台	1	
13	作業台	イトーキWHH-6720	台	2	
14	傘袋スタンド	コクヨYTZ-K381T	台	1	
15	アンブレラスタンド	80人用	台	2	
16	収納棚	イトーキEWU-1894	台	2	
17	保管庫	植物標本保管庫	台	8	
18	棚	昆虫標本戸棚	台	1	
19	鉱物保管抽斗箱	宮澤MT-8W	台	1	
20	収納棚	イトーキEWS16460D-TE	台	6	
21	ローリングタワー		台	1	
22	運搬車	パイプテナー　イトーキL-D	台	2	
23	ベルトリールパーティション	H855㎜　ベルト長2m	台	79	
24	ホワイトボード	オカムラ438OFA-H01	台	1	
25	台車	オカムラ6212ZSP-T01	台	2	
26	台車（会議テーブル用）		台	3	
27	台車（椅子収納ワゴン）		台	20	
28	作業用具入れ		台	4	
29	液晶モニター		台	8	
30	DVDプレーヤー	ポータブルDVD-HP62	台	2	
31	机		台	4	
32	椅子		台	16	
33	ホワイトボード	オカムラ4W82AE-H81	台	2	
34	パーティション	イトーキFSK-98APC-Z5	台	1	
35	ロッカー	コクヨBWS-SR458F1	台	2	
36	ロッカー	コクヨBWS-SK58F1	台	1	
37	ロッカー	コクヨBWS-SSD58F1	台	1	
38	収納棚	コクヨBWN-S69DF1	台	2	
39	インフォセーバー	コクヨECT-FW16815F11	台	1	
40	プリンター	NEC2360N	台	1	
41	椅子	オカムラ2833ZWF564	台	2	
42	下駄箱	コクヨSX-K3F1N	台	1	
43	椅子		台	100	
44	袖机（引き出し2）		台	4	
45	袖机（引き出し3）		台	4	
46	収納棚	イトーキEWV-1896	台	1	
47	パーソナルコンピュータ	WinXPProエプソンダイレクト	台	1	
48	液晶ディスプレイ	17インチグリーンハウス	台	1	
49	スモーキングスタンド		台	1	
50	壁掛掲示板	120x90	台	1	
51	壁掛掲示板	180x90	台	1	

提供施設等一覧（物品）

【保管場所：112_花みどり文化センター】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
52	衣類掛		台	1	
53	AED		台	1	
54	プロジェクター	LVP-EX	台	1	
55	屋外用椅子	屋外用	台	23	
56	屋外用テーブル	屋外用	台	6	
57	応接セット		台	1	
58	会議用テーブル	幅1800㎜奥行450㎜高さ700㎜前面幕付き棚あり	台	8	
59	簡易無線機　スピーカーマイク	Panasonic　EK-M10079AAH	台	1	
60	ゴミ集積ボックス	ヤマザキSDB1000H	台	1	
61	運搬車	ＥＳＣＯ　ＥＡ５２０ＢＣ－２	台	2	
62	投光器		台	1	
63	昇降作業台	UL25E	台	1	
64	ソファー	イトーキ PCK-CB1RDT-D8	台	2	
65	清掃用具入れ	ヤマザキ C300-950X-MB	台	1	
66	タンク付ポリシャー	ヤマザキ E-6-3	台	1	
67	アンプ	BOSE1705Ⅱ	台	2	
68	パーソナルコンピュータ	EPSON DIRECT ENDEAVOTR AT955	台	1	
69	プロジェクター	LVP-EX	台	2	

【保管場所：115_盆栽展示苑管理棟】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	エンジンブロワ	ゼノアHB2302EZ	台	1	
2	テーブル	デリカテーブル	台	1	
3	デジタルカメラ	FX-440S	台	1	
4	噴霧器	消毒用　動噴	台	1	
5	盆栽用具		式	1	
6	掛け軸		枚	5	
7	植木台	飾り台（大・中・小）	台	1	
8	台車		台	1	
9	盆栽鉢（大）		個	31	
10	皐月（洸淋）		本	1	
11	皐月（日光）		本	2	
12	皐月（光の司）		本	1	
13	ぼけ（東洋錦）		本	1	
14	くちなし		本	2	
15	石南花		本	1	
16	こまゆみ		本	1	
17	たちまゆみ		本	1	
18	琉球あせび		本	1	
19	大丁字がまずみ		本	1	
20	ブナ		本	1	
21	つた		本	1	
22	野梅		本	2	
23	皐月（絞り朝顔）		本	1	
24	五葉松		本	9	
25	おおはまぼう		本	1	
26	五葉松（瑞祥）		本	1	
27	錦松		本	2	
28	一位		本	1	
29	百日紅		本	1	
30	もみじ（清玄）		本	1	
31	かりん		本	1	
32	長寿梅		本	1	
33	真柏		本	3	
34	南京ハゼ		本	1	
35	ハリツルマサキ		本	1	
36	ヒメシャラ		本	2	

提供施設等一覧（物品）

【保管場所：115_盆栽展示苑管理棟】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
37	オオイタビ		本	1	
38	黒松		本	1	
39	台湾サッコウフジ		本	1	
40	カマツカ		本	1	
41	ハマヒサカキ		本	1	
42	ブーゲンビレア		本	1	
43	寒グミ		本	1	
44	イソザンショウ		本	1	
45	ウバメガシ		本	1	
46	宮様カエデ		本	1	
47	カリン		本	1	
48	イワシデ		本	1	
49	カエデ		本	2	
50	ヤマモミジ		本	2	
51	ケヤキ		本	2	
52	杜松		本	1	
53	山桜		本	1	
54	ガジュマル		本	1	
55	山柿		本	1	
56	ソナレ		本	1	
57	蝦夷松		本	1	
58	イチョウ		本	1	
59	栂		本	1	
60	寒桜		本	1	
61	丁字カズラ		本	1	
62	仏手柑		本	1	
63	寒緋桜		本	1	
64	山ぼうし		本	1	
65	梅（大湊）		本	1	
66	梅（大輪緋梅）		本	1	
67	梅（八重海棠）		本	1	
68	梅（東雲）		本	1	
69	梅（一重唐梅）		本	1	
70	梅（故郷の錦）		本	1	

【保管場所：117_こもれび作業休憩所】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	おむつ台			4	
2	丸机			3	

【保管場所：118_こもれび作業小屋】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	穀類保管庫	アルインコ	台	2	
2	縁台		台	2	
3	ロールスクリーン	1650x2000	台	6	
4	ロールスクリーン	1650x1600	台	3	
5	縁台		台	2	
6	棚	高さ2100㎜x幅1500㎜x奥行600㎜	台	1	
7	電動かんな	日立工機　P35(SC)	台	1	
8	卓上スライド丸のこ	日立工機　C-12FS	台	1	
9	インパクトドライバー	日立工機　WH12DM2	台	1	
10	チェンソー	ゼノア　G3500WZ	台	2	
11	ベンチグラインダー	オレゴン　511A	台	1	
12	エアーコンプレッサー	KENOH　KL2036	台	1	
13	チェンソーアタッチメント	グランバーグ　G777	台	1	
14	フードプロセッサー	(株)クイジナートサンエイ　DLC-6G	台	1	
15	籾摺り機	大竹製作所　FSE28	台	1	

提供施設等一覧（物品）

【保管場所：118_こもれび作業小屋】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
16	臼		台	1	
17	パーソナルコンピュータ	DELL　Vostro1500	台	1	
18	プリンタ	EPSON　LP-5600F	台	1	
19	テープワープロ	KINGJIM　SR720	台	1	
20	ラミネーター	GBC　DS320P	台	1	
21	ソフトウェア	アドビイラストレーターCS3	個	1	
22	ソフトウェア	アドビフォトショップCS3	個	1	
23	ソフトウェア	マイクロソフトオフィススタンダード	個	1	
24	包丁		個	6	

【保管場所：119_記念館口ｶﾞｰﾄﾞﾏﾝﾎﾞｯｸｽ】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
	モニター		台	1	
	無線機		台	1	

【保管場所：201_砂川口ｶﾞｰﾄﾞﾏﾝﾎﾞｯｸｽ】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	簡易無線	Panasonic EF-3221C	台	1	
2	5W専用電源	Panasonic ED-1056B	台	1	

【保管場所：236_西立川口ｶﾞｰﾄﾞﾏﾝﾎﾞｯｸｽ】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	簡易無線機　基地局	Panasonic　EF-3221CMNSA	台	1	
2	スマートワゴン（3段）	コクヨSD-SX46C3F11	台	2	
3	スマートワゴン（2段）	コクヨSD-SX46A2F11	台	1	
4	両開き扉書庫	コクヨBWN-S79FIN	台	1	
5	自動券売機	BMI-5	台	1	

【保管場所：園内各所】

番号	品名	規格	単位	数量	備考
1	携帯用簡易無線	Panasonic EK-3239C	台	11	
2	簡易無線機　携帯用	Panasonic　EK-3299C	台	13	
3	無線電話装置	150MHz 1W	台	5	
4	無線電話装置	150MHz 3W	台	4	
5	無線機	EK-3300C	台	10	
6	置柵	1.8×0.8	台	100	
7	テント	3.6×5.4	個	3	
8	テント	イベント用	個	1	
9	テント	1間×2間	個	4	
10	テント	2間×3間	個	4	
11	テント		個	2	
12	リヤカー		台	15	
13	ステンレス加工A看板		台	11	

別添１５

提供施設等の取扱い

共通仕様書-別添１４に基づく提供施設等については、下記により取り扱うものとする。

記

１．取り扱い

（１）事業者（以下「乙」という。）は、提供施設等を善良なる管理者の注意を持って使用しなければならない。

（２）乙は、提供施設等を業務委託契約書第○条の業務以外に使用してはならない。

（３）乙は、提供施設等を適正に維持管理しなければならない。

（４）乙は、提供施設等の修繕（維持のための修繕等で軽微なものを除く。）をしようとするときは、国事務所（以下「甲」という。）の承認を受けなければならない。

（５）乙の責に帰すべき理由により提供施設等を滅失し又は棄損したときは、乙の負担において補てんし又は修理しなければならない。ただし、乙の故意又は重大な過失によらない場合は、この限りでない。

２．物品の取り扱い

（１）乙は、物品の貸付を受けたときは、借受書（別紙様式第１）を甲に提出しなければならない。

（２）乙は、業務が完了した場合、又は解除になった場合は、返納書（別紙様式第２）により、直ちに甲に返納しなければならない。

３．報告及び検査

（１）乙は、提供された車両及び船舶について、当月分の提供施設等使用実績報告書（別紙様式第３）を翌月初めまでに甲に提出しなければならない。

（２）乙は、提供施設等を返納する場合、甲の行う検査に合格しなければならない。

（別紙様式１）

借　　　　受　　　　書

借　受　物　品				
品　名	規　格	単　位	数　量	備　考
借　受　期　間	平成　年　月　日　～　平成　年　月　日（　日間）			
借　受　場　所				

上記物品を借り受けました。

なお、国土交通省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令第４条に定める貸付条件を遵守します。

平成　　年　　月　　日

物品管理官等

殿

氏名　　　　　　　　印

注意事項

1. 用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４縦とする。

（別紙様式２）

返　　　納　　　書

平成　　年　　月　　日

物品管理官等

殿

氏名　　　　　　　　印

下記物品を返納しました。

借　受　物　品				
品　名	規　格	単　位	数　量	備　考
借　受　期　間	平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日（　　日間）			
返　納　場　所				

受　　　領　　　書

平成　　年　　月　　日

上記物品を受領しました。

殿

物品管理官等

印

注意事項

1. 用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４縦とする。

2. 正副２部作成し、物品管理官等に提出するものとする。

（別紙様式第３）

提　供　施　設　等　使　用　実　績　報　告　書

年　　月分　　（自　　日）
（至　　日）

氏名　　　　　　　　　　印

品名	規格	主な作業内容	主な作業の作業量（走行キロ数）	稼働状況		維持修理費	主な修理箇所及び取替部品名	摘要
				運行日数	運転時間			

（備考）1.用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４縦とする。
2.主な作業内容の欄は、提供施設等を二工種以上の異なる作業に使用したときは、運転時間又は運転日数の最も多い作業内容を記入する。
3.主な作業の作業量の欄は、主な作業内容の欄に記入した作業の作業量を測定できるときに記入する。
4.運転時間の欄は、運転時間の管理できない機械又は管理の必要のない機械については、記入を省略することができる。

別添１６

取得した備品の取扱い

委託費を充当して取得した備品については、下記により取り扱うものとする。

記

１．取扱い

（１）事業者（以下「乙」という。）は、委託費を充当して取得した備品を善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

（２）前号の備品は、備品台帳に登載し管理しなければならない。

（３）乙は、業務が完了した場合又は解除になった場合は、備品を業務請負契約書第〇条に基づく検査の結果、合格通知があった後、備品引渡書（様式第１）により、国事務所（以下「甲」という。）に引き渡さなければならない。

（４）乙は、乙の責に帰すべき事由により備品を滅失又は棄損したときは、乙の負担において補てんし、又は修理しなければならない。ただし、乙の故意又は重大な過失によらない場合はこの限りではない。

２．処　分

（１）備品が、次の各号の一に該当すると認められる場合は、不用の決定をすることができる。

①備品の使用年数、能力等から勘案して当該備品を引き続き使用することが困難であると認められる場合。

②備品が乙の責に帰さない事由により、老朽化、損傷等により利用価値がなくなったと認められる場合。

③備品の修理用部品の補給が困難で、整備に多大の支障をきたすと認められる場合

（２）処分の方法

乙は、前号に該当する備品を売り払った場合は、その内容を証する書類を添えて甲に書面により報告し、甲の発行する納入告知書により国庫に納入するものとする。

また、売り払うことが不利（備品の売払価格が、当該備品の売り払いのために要する費用に満たないと認められる場合）又は、売り払うことができないものは、廃棄することができる。

また、廃棄した場合はその都度その旨を書面により甲に報告しなければならない。

（様式第１）

平成　　年　　月　　日

殿

住　所

氏　名　　　　　　　　　　印

備　品　引　渡　書

国営昭和記念公園運営維持管理業務にかかる別紙を引渡します。

（備　考）１．用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４縦とする。

別　紙

取得年月日	品　　名	規　　格	数　量	単　　価	価　　格	経 費 区 分	摘　　要

（備　考）１．用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列Ａ横とする。

別添１７

業務入園マニュアル

国営昭和記念公園　業務等入園規則

平成１３年１０月　１日
国営昭和記念公園工事事務所

１、目的

国営昭和記念公園に取材・行催事・ボランティア活動・工事・納品等通常の公園利用と異なる目的で入園する者が、お客様の安全や快適な利用を確保すること・事故を未然に防止し公園施設の保全を図ることを目的とする。

２、入園資格

（１）取材・行催事・ボランティア活動・工事・納品等を目的として入園するもので、事前に『入園許可申請書』（別紙１）を提出し、『入園許可書』（同様式）を得た者（入園許可手続きについては、別紙２「入園許可証発行マニュアル」参照）

（２）都市公園法第12条第1項に基づき『許可申請書』（別紙３）を提出し、『許可証』（別紙４）を得た者

（３）臨時に職員が同行して入園する者、又は各担当課で『臨時入園（車両）指示書』（別紙５）を受けた者

（４）行政視察等で事前に依頼のあった者（様式については別紙６参照）

（５）団体利用にかかる下見のため入園する者（別紙７「団体利用にかかる下見のための入園料等の免除について」参照）

（６）警察署員・消防署員で業務を目的とする者

※上記の何れの場合も入園に際しては『責任者』を明確にし、現場で混乱のないようにする。

3、自転車及び自動車による入園

（１）自転車

園内を走行する場合は事前に『自転車許可旗貸与申請書』（別紙９）を提出し、許可旗の貸し出しを受ける。

（２）自動車

イ、事前に『車両入園許可申請書』（別紙１０）を提出し、『車輌通行許可証』（別紙１１）を受理する。

尚、別紙１２『基本通行ルート図』で示す区域のみ通行できるものとする。

ロ、総重量４トン（積載重量込み）以上の車両の走行経路は別紙１３『重車両等基本通行ルート図』で示す区域のみ通行できるものとする。橋・函渠（ボックスカルバート）の通行はできる限り避け、止むを得ない場合は敷き鉄板等の養生材で防護し、最徐行（５ｋｍ／ｈ以下）で通行する。分割輸送・台車での小運搬等の検討をし、事前に担当職員へ搬入計画書を提出すること。

ハ、止むを得ず臨時に車両入園する場合は、担当職員から『臨時入園（車両）指示書』の交付を受ける。

4、入退園時間及び入園料金

（１）入退園時間

入退園の時間は、午前７時から午後６時までとする。但し、特別の理由により時間外に入退園する場合は、事前に許可を受け指示に従う。

（２）入園料金

原則として無料であるが、２（２）において都市公園法第12条第1項で規定する行為の許可を得ているが、当事務所が「共催」・「後援」をしていない場合には有料となる。

その際、事前に請負者において人数・台数分の入園料金・駐車料金を支払い、領収書(別紙１４）を受理する。当日はガードマンボックスにおいて領収書を提示し、ガードマンの確認を受けるものとする。

尚、２（５）については、人数の制限があるので注意すること。

5、入退園方法

（1）共通事項

入園に際しては、必ず各ゲートで『入園許可証』等 （ボランティア証・身分証明書を含む）を提示する。行為の許可を受けた者は、『許可書』を常に携帯し、求められたら提示すること。時間外には、西立川口業務用ゲートを使用する。

（2）自転車

事前の申請により、請負者にて許可旗の貸し出しを受け、自転車前面に装着し自転車専用の出入口により入退園する。退園時は取り外して適正に保管し、業務等終了後は請負者へ返却する。

（3）自動車

イ、原則として、砂川口業務用ゲートから入退園する。入園に際して指定箇所に一旦停止し警備員に『車輛通行許可証』を提示し、入園記録に記帳する。
を受けた後、番号の入った収納ケース（又はバッジ）を受け取り入園する。退

ロ、『臨時入園（車両）指示書』で入園する場合も上記イ、に準じ、「臨」と書かれた『車輛通行許可証』で代用する。

6、指定区域外への立ち入り規制

（1）業務・ボランティア・行催事・工事等で入園する者は、指定された区域以外に、むやみに立ち入らない。

（2）細園路・サイクリングコース・広場内平板舗装・ふれあい橋・運動広場等への車両の乗り入れは、許可された指定車以外はできない。

（3）植栽地・芝生地には許可された場合以外、車両・自転車を乗り入れないこと。

7、車両の運行について

車両の運行にあたっては、別に規定する「車両運行マニュアル」に従うこと。

８、維持工事等でのお客様の安全性や快適性の確保

（１）お客様の集中する時期・場所での作業、利用に支障が出る作業等は出来るだけお客様の少ない時間帯・曜日・休園日等を計画する。
［休園日は、年末年始（１２月３１日・１月１日）、２月の第４月曜日と火曜日］

（２）作業区域は、保安柵等　（フェンス・バリケード・セーフティーコーンは青色ＤＩＣ・２２２近似色を使用）により作業帯を設け確実に固定し、安全に努めること。

（３）作業機械は、休憩あるいは食事等の際にも必ず目の届くよう管理すること。

（４）ガソリン等の危険物は、必ず管理車両の中等ふさわしい場所で保管すること。

（５）休憩・食事等は、お客様用の休憩施設やベンチはできるだけ使用せず、広場周辺の木陰・事務所等で行うよう工夫すること。

（６）作業時の騒音・刈屑あるいは小石の飛散等に注意すると共に、作業態度においてもお客様の安全・快適性を損なうことの無いよう常に心掛けること。

（７）作業にあたっては、作業服・作業車両・機械等は公園内作業にふさわしいものを使用する等イメージアップに常に心掛けること。

（８）作業終了後、機械類は必ず各社の詰所等へ移動し適切な管理をすること。又、日々清掃、点検を行うこと。

９、火災の予防及び火気の取扱い

公園内（未開園区域を含む）での焚き火は行ってはならない。止むを得ず火気を使用する場合は、事前に許可を受けること。

１０、入園の取り消し及び禁止

入園規則を遵守しない場合及び公園管理者が不適当と認めた場合は入園許可を取り消し、あるいは今後入園を許可しない場合がある。

１１、その他

（１）イベント関係で早朝・夜間の開閉門を必要とする場合にかかる経費は主催者側の負担とする。

（２）公園職員または警備員等の指示があった場合はこれに従うこと。

（３）公園内において第三者に被害を与えた場合、及び施設に損害を与えた場合は、速やかに担当職員あるいは警備員に報告すると共に、適切な応急措置を取ること。又、理由のいかんを問わず損害賠償の責を負うこと。

平成　８年　１月　１日
平成１３年１０月　１日改定

参考資料

１．入園料等の取り扱いについて（国土交通省）	平成　８年　１月　１日 平成１３年１０月　１日改
２．各社の連絡事項	平成　８年　１月　１日
３．パークトレイン運行ルート図	平成１３年　４月１６日

別紙1

所長	建設監督官	総務課長	工務課長	調査・品質確保課長	企画係長	総務係長	係員

入園許可申請書（新規・追加）

平成　年　月　日

国営昭和記念公園事務所長　殿

申請者
（会社名）　　㊞
〒
住所
TEL

内容		期間	自　平成　年　月　日 至　平成　年　月　日
人数	名	責任者	所属：　　役職：
事務所センター担当職員	所属： 役職等：　　担当者名：　㊞		

入園許可書

平成　年　月　日

殿

国営昭和記念公園事務所長
※印無き物は無効

別紙の申請について、下記入園規則を付して許可します。

記

入園規則
入園の許可を受けた者は、下記事項を厳守すること。
1．所定のガードマンボックスで、入園許可書、ボランティア証及び雇用者の発行した身分を証明出来る物を必ず提示し、警備員のチェックを受けること。
2．許可された目的に反する行為は、行わない。
3．園内においては、担当職員、警備員の指示に従うこと。
4．園内において第三者に損害を与えた場合、及び公園施設に被害を与えた場合はすみやかに担当職員、警備員に報告するとともに応急処置をとること。また、理由の如何を問わず損害の責を負うこと。
5．雇用者は、必ず身分を証明する物を発行すること。
6．自転車を使用する場合は、「許可旗」を装着すること。使用後はすみやかに返却すること。
7．上記許可条件を厳守しない時は、許可を取消すことがある。

入 園 者 一 覧 表

No.　－

No	氏　名	所　属	現　住　所	証明の別	備考
				□入園許可証 □ボランティア証 □身分証明書	
				□入園許可証 □ボランティア証 □身分証明書	
				□入園許可証 □ボランティア証 □身分証明書	
				□入園許可証 □ボランティア証 □身分証明書	
				□入園許可証 □ボランティア証 □身分証明書	
				□入園許可証 □ボランティア証 □身分証明書	
				□入園許可証 □ボランティア証 □身分証明書	
				□入園許可証 □ボランティア証 □身分証明書	
				□入園許可証 □ボランティア証 □身分証明書	
				□入園許可証 □ボランティア証 □身分証明書	
				□入園許可証 □ボランティア証 □身分証明書	
				□入園許可証 □ボランティア証 □身分証明書	
				□入園許可証 □ボランティア証 □身分証明書	
				□入園許可証 □ボランティア証 □身分証明書	
				□入園許可証 □ボランティア証 □身分証明書	
				□入園許可証 □ボランティア証 □身分証明書	

入園許可証

年　月　日～　　No

年　月　日

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿

所属＿＿＿＿＿＿＿＿

写真

国営昭和記念公園

入園許可証

年　月　日～　　No

年　月　日

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿

所属＿＿＿＿＿＿＿＿

写真

国営昭和記念公園

入園許可証

年　月　日～　　No

年　月　日

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿

所属＿＿＿＿＿＿＿＿

写真

国営昭和記念公園

入園許可証

年　月　日～　　No

年　月　日

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿

所属＿＿＿＿＿＿＿＿

写真

国営昭和記念公園

入園許可証

年　月　日～　　No

年　月　日

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿

所属＿＿＿＿＿＿＿＿

写真

国営昭和記念公園

入園許可証

年　月　日～　　No

年　月　日

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿

所属＿＿＿＿＿＿＿＿

写真

国営昭和記念公園

入園許可証

年　月　日～　　No

年　月　日

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿

所属＿＿＿＿＿＿＿＿

写真

国営昭和記念公園

入園許可証

年　月　日～　　No

年　月　日

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿

所属＿＿＿＿＿＿＿＿

写真

国営昭和記念公園

入園許可証

年　月　日～　　No

年　月　日

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿

所属＿＿＿＿＿＿＿＿

写真

国営昭和記念公園

入園許可証

年　月　日～　　No

年　月　日

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿

所属＿＿＿＿＿＿＿＿

写真

国営昭和記念公園

別紙2

入園許可証発行マニュアル

平成１３年１０月　１日
国営昭和記念公園工事事務所

1. 対象者は、園内に入る目的等について各担当職員と事前に打ち合わせをする。

2. 各担当職員は、入園者名・所属・入園期間等が適切であることを確認後、取りまとめて入園予定日の７日前までに『入園許可申請書』を総務係に提出する。対象者が、総務係へ直接申請書を提出しないようにする。

3. 『入園許可証』は、入園期間が1カ月を超える場合のみ発行し、上半身で無背景、顔がはっきりしている写真（カラーコピー可）を貼付し、『入園許可申請書』と一緒に提出する。入園期間が1カ月に充たない場合は、雇用者発行の身分証明書等で代用できるものとする。

4. 総務係は、工事事務所長決裁後、『入園許可書』及び『入園許可証』を発行し、各担当職員へ渡す。

5. 各担当職員は、申請者に対して『入園許可書』及び『入園許可証』を手渡す。その際、『入園許可書』の注意事項を厳守するように担当者が指導する。

※車両入園許可申請についても、上記に準ずるものとする。

別紙3

様式第一

許　可　申　請　書

平成　　年　　月　　日

公園管理者
関東地方整備局長　殿

申請者 住 所

氏 名　　　　　　　　　　　　印

都市公園法第12条第1項の許可を受けたいので、下記により申請します。

記

行為の種別	
日時又は期間	
場　　所	
目　　的	
内　　容	
その他参考となるべき事項	

備考
1　申請者が法人である場合においては、「氏名」は、その法人の名称及び代表者の氏名を記載すること。

2　「その他参考となるべき事項」の欄には、次の事項のほか、許可申請に当たって特記すべき事項を記載すること。

（1）工作物の設置を伴うときは、その工作物の種類、設置場所、設置期間、その他必要な事項

（2）変更の許可申請の場合には、既に受けた許可の年月日

別紙4

許　　可　　証

昭公園品確第　　　　号
平成　　年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

公園管理者

関東地方整備局長

平成　　年　　月　　日付都市公園法第12条第1項の許可申請について、下記の許可条件を付して許可いたします。

記

行為の種別	
日時又は期間	
場　　　所	
目　　　的	
内　　　容	
その他参考となるべき事項	

許可条件

1．一般利用者に迷惑をかけないように留意すること。
（1）公衆の安全を守るよう、必要な措置を講ずること。
（2）公園を損傷し汚損するなど公園利用に支障を及ぼす恐れのある行為をしないこと。
（3）公園の風致および美観、その他公園としての機能を害しないこと。

2．許可を受けた事項を変更する時は、簡易なものを除き公園管理者の許可を受けること。

3．許可の期間が満了したときは、公園を直ちに現状に回復すること。

4．事故が発生し、又はその恐れがあると判断される場合は、公園利用者の安全を図るとともに、一切申請者の責任において速やかに処理すること。

5．公園施設を損傷し、汚損し又は滅失した場合は、これを修理し、もしくは現状に回復し又は損傷を賠償すること。

6．次に示すような場合、許可を取り消したり、必要な措置を命ずる場合がある。
（1）申請内容に偽りがあったり、不正な手段により許可を受けた場合。
（2）この許可条件を守らない場合。
（3）公園の保全又は、公衆の公園利用に著しい障害が生じた場合。
（4）公園の運営上又は公益上やむを得ない必要が生じた場合。
（5）許可を受けた行為が公園のイメージを著しく損なう場合。

7．都市公園法及び関係法令を遵守するとともに、許可の専決を行う国営昭和記念公園工事事務所長の指示に従うこと。また、工事事務所が閉庁日にあたっては、管理センターと充分連絡をとり，その指示に従うこと。

8．自転車の使用については、目的以外使用しないこと。

9．学校関係者は、当日前に生徒の健康管理を充分に行い、当日は、校医又は保健担当員を必ず来園させること。

10．ロケーションについては、国営昭和記念公園の名称を入れること。

別紙6

（依頼文書作成見本）

番　　　　　号
平成　年　月　日

国営昭和記念公園事務所長　あて

依頼機関の長等

国営昭和記念公園の視察について（依頼）

標記について、下記目的により視察を行いたいのでよろしくお取計らい願います。

記

1　目的　　　　公園設置・整備計画（場所・規模、概算整備費等）
　　　　　　　　園内施設（維持管理・遊具・建物等）
　　　　　　　　などについて、ある程度具体的に記入

2　日時　　　　　年　月　日　時より

3　人員　　　　　　　名（役職・氏名を記入。多数の場合は別紙）

4　利用交通機関

5　担当者氏名　役職・電話番号・ＦＡＸ番号

別紙7

平成　7年　4月　3日

(財) 公園緑地管理財団
昭和管理センター所長 殿

建設省関東地方建設局
国営昭和記念公園工事事務所長

住宅・都市整備公団
昭和記念公園事務所長

団体利用にかかる下見のための入園料等の免除について

国営昭和記念公園の団体利用にかかる下見入園の取扱いを下記のとおり定めたので、今後はこの要領により取り扱われたい。

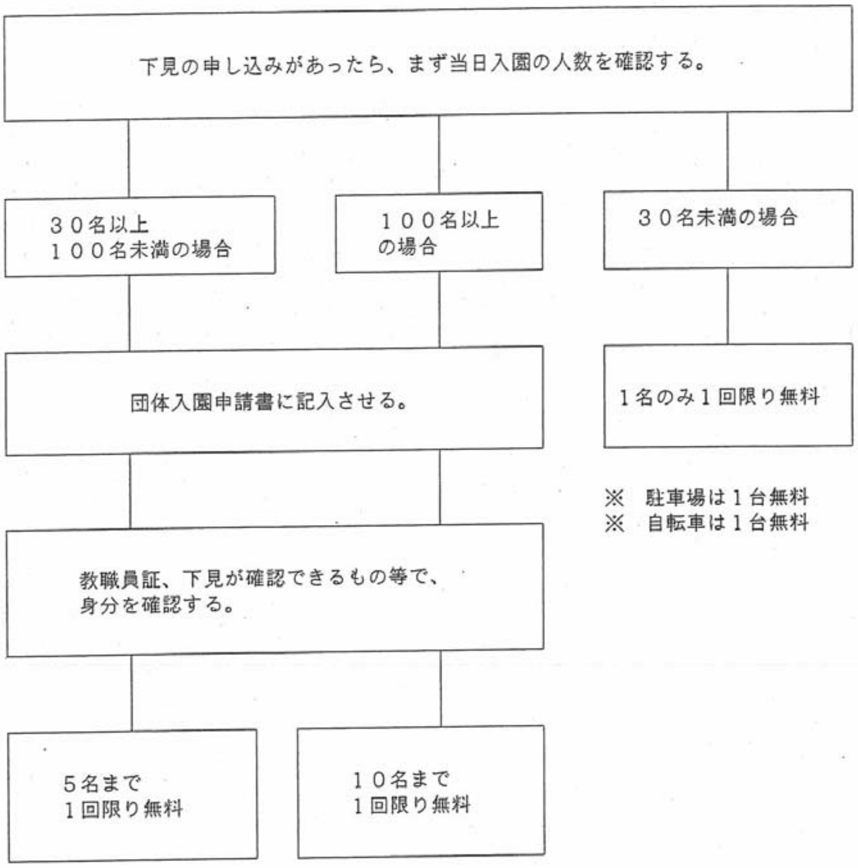
入園料等の免除について

団体利用のための下見についての入園料等は次の者に限って免除する。

当日の入園者数	１００名以上の場合	30名以上100名未満の場合	３０名未満の場合
入　園　料	１０名まで免除	５名まで免除	１名のみ免除
駐 車 料 金	全車両免除	全車両免除	１台のみ免除
自転車貸出料金	人数分免除	人数分免除	１台のみ免除

なお、下見のための入園料等の免除は１回限りとし、当日の参加者が３０名以上の場合は、団体入園申請書に記入させ、職員証等で身分を確認するものとする。

下見入園のフローチャート



※　駐車場は無料
※　自転車は人数分無料（許可旗付は5台まで）

注）１０名以上の場合は、事務所に連絡し確認すること。

別紙9

所　長	次　長	企画課長	業務一課長	業務二課長	総務係長	係　員

自転車許可旗貸与申請書

平成　　年　　月　　日

昭和管理センター　所長　殿

申請者
(会社名)　　　　　　　　　　　　㊞

〒
住　所

電話

使用目的	

使用者名	貸与期間　自	貸与期間　至	車　種	備　考
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	
			□自転車　□バイク	

車 両 入 園 許 可 申 請 書 （ 新規 ・ 追加 ）

【 有料区域 ・ 文化エリア ・ 全エリア 】

平成　　年　　月　　日

国営昭和記念公園事務所長 殿

申請者
（会社名）　　　　　　　　　　　　　　　印

住　所

ＴＥＬ

内　容		期 間	自 平成　　年　　月　　日 至 平成　　年　　月　　日
台　数	台	責任者	
事務所・センター担当職員	課　　　　印		

車 両 入 園 許 可 書

平成　　年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿ 殿

国営昭和記念公園事務所長

上記の申請について、下記入園規則を付して許可します。

記

『車両入園規則』

運転者は常に安全運転に心掛け、事故防止に万全を期するとともに下記事項を厳守すること。

1．入退園方法及び時間

イ） 原則として、砂川口業務用ゲートから入退園し、ガードマンのチェックを受けること。

ロ） 時間は午前7時から午後6時までとする。但し、特別の事由により時間外に入退園する場合は、事前に許可を受け指示に従うこと。

2．指示園路以外の立入禁止

イ） 指定された区域外の園路及び芝生には、絶対立ち入らないこと。

ロ） 指定された車両等走行ルート図を携帯し、その経路を走行すること。

3．交通制限

イ） 車両の前面に許可証を掲示し、園内標識に従うこと。

ロ） 制限速度は管理用道路20km／h以下、その他の園路10km／h以下を厳守し、左側を走行すること。
管理用道路であっても一般入園者も通行するので、運行には十分に注意すること。
また、特定行事、日曜・祝祭日等の混雑時については、走行を禁止することがある。

ハ） 園内は歩行者優先であり、クラクションの使用は禁止する。

ニ） 開園区域内の園路は原則として、駐停車は禁止する。但し、許可を受け駐停車する場合は車両の前後にセフティーコーン（青色）を置くこと。

4．その他

イ） 園内においては、担当職員、警備員の指示に従うこと。

ロ） 園内において第三者に被害を与えた場合、また、公園施設に損害を与えた場合は速やかに担当職員・警備員に報告するとともに応急処置をとること。また、理由の如何を問わず損害賠償の責を負うこと。

ハ） 喫煙（同乗者含む）及び運転中の携帯電話の使用は禁止する。

ニ） 上記許可条件を厳守しない時は、許可を取り消すことがある。

入 園 車 両 一 覧 表

No	運転者氏名	車両番号	車種及び番号	許可番号	備考
			※車種名又はｾﾀﾞﾝ、1BOX、ﾊﾞﾝﾀｲﾌﾟ等、車型がわかるように記載 （セダンは入園不可）		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

No.　　**車両通行許可証**

有効期間　　年　月　日迄

会社名 ______________________

目的 ______________________

車両番号 ______________________

（注）許可条件を遵守すること。

国営 **昭和記念公園事務所**

車両入園規則

運転者は常に安全運転に心掛け、事故防止に万全を期するとともに下記事項を厳守すること。

1. 入退園方法及び時間

（イ）原則として、砂川口業務用ゲートから入退園し、ガードマンのチェックを受けること。
（ロ）時間は午前7時から午後6時までとする。但し、特別の事由により時間外に入退園する場合は、事前に許可を受け指示に従うこと。

2. 指定園路以外の立入禁止

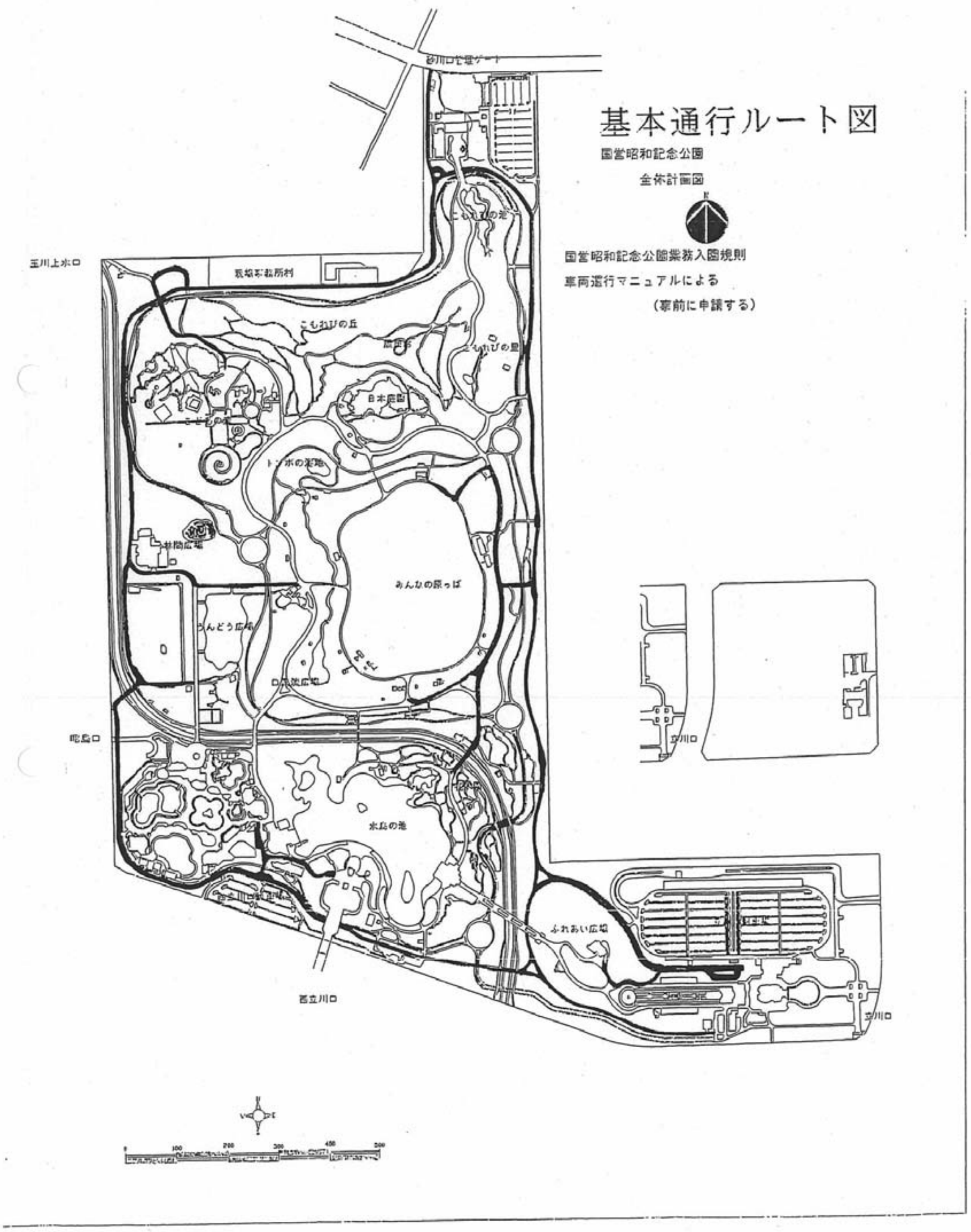
（イ）指定された区域外の園路及び芝生には、絶対に立入らないこと。
（ロ）指定された車両等走行ルート図を携帯し、その経路を走行すること。

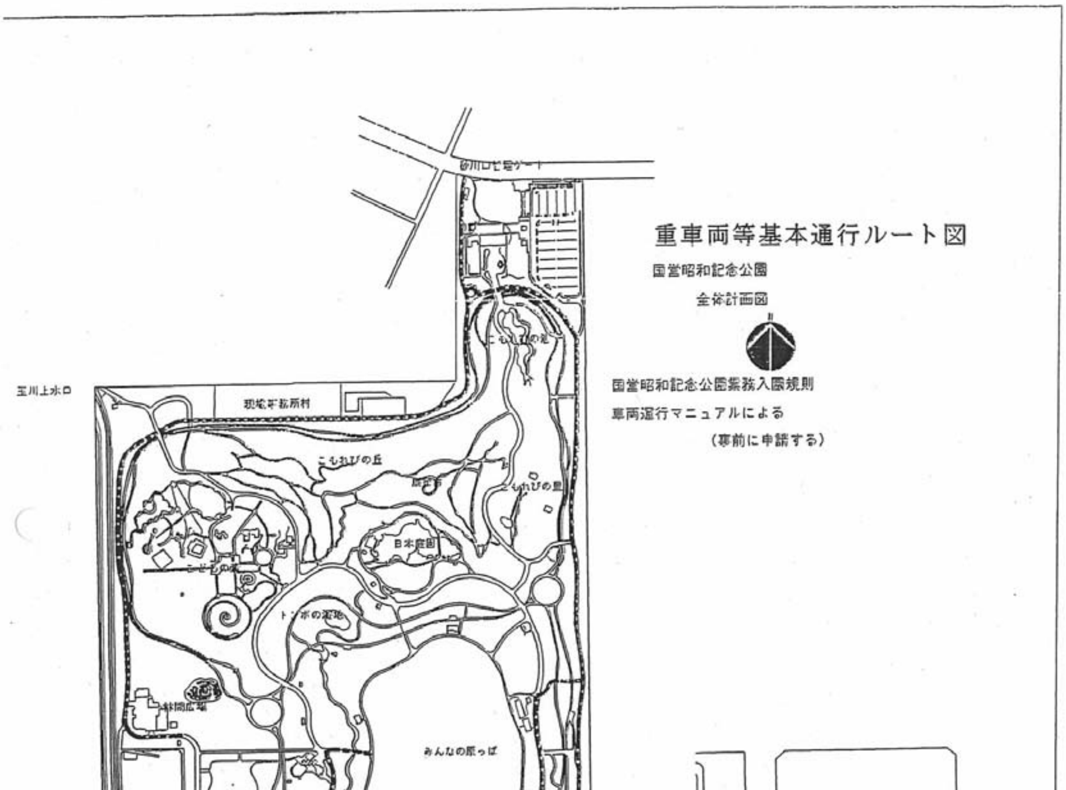
3. 交通制限

（イ）車両の前面に許可証を掲示し、園内標識に従うこと。
（ロ）制限速度は管理用道路20km／h以下、その他の園路10km／h以下を厳守し、左側を走行すること。
管理用道路であっても一般入園者も通行するので、運行には十分に注意すること。
又、特定行事、日曜・祝祭日等の混雑時については、走行を禁止することがある。
（ハ）園内は歩行者優先であり、クラクションの使用は禁止する。
（ニ）開園区域内の園路は原則として、駐停車は禁止する。但し、許可を受け駐停車する場合は車両の前後にセフティーコーン（青色）を置くこと。

4. その他

（イ）園内においては、担当職員、警備員の指示に従うこと。
（ロ）園内において第三者に被害を与えた場合、又、公園施設に損害を与えた場合は速やかに担当職員、警備員に報告するとともに応急処置をとること。又、理由の如何を問わず損害賠償の責を負うこと。
（ハ）喫煙（同乗者含む）及び運転中の携帯電話の使用は禁止する。
（ニ）上記許可条件を厳守しない時は、許可を取り消すことがある。


基本通行ルート図
国営昭和記念公園
全体計画図
国営昭和記念公園業務入園規則
車両運行マニュアルによる
（事前に申請する）
玉川上水口
こもれびの丘
みんなの原っぱ
水鳥の池
ふれあい広場
西立川口
立川口


重車両等基本通行ルート図
国営昭和記念公園
全体計画図
国営昭和記念公園業務入園規則
車両運行マニュアルによる
（事前に申請する）
玉川上水口
こもれびの丘
日本庭園
みんなの原っぱ
昭島口
水鳥の池
ふれあい広場
西立川口
立川口

別紙14

（ロケーション関係入園用）　領　　収　　証

年　　月　　日

様

￥　　　　　　　　　　　－

（内訳）入園料　　　円×　　名＝

駐車料　　　円×　　台＝

印

参考資料1

入園料等の取扱いについて

※入園料・駐車料を徴収しない場合

1．公園側が『主催』もしくは『後援』となる行催事に関するスタッフ等

2．公園内の工事等の作業員及び監督職員で、その業務を目的とする者
（入園許可証左端上の赤いラインにより確認）

3．身体障害者手帳の交付を受けている者及びその付添を目的とする者が入園する場合（各ゲートにて身体障害者手帳を提示すること。）

4．報道関係者（服装、腕章等により確認し、事務所と連絡をとる。）

5. 警察署員、消防署員で業務を目的とする者

6. 上記5項目以外で団体利用（３０名以上）を希望する者が利用日以前に下見を目的として入園する場合。但し、一利用につき１回のみの免除とする。（詳細は別紙７参照）

平成　8年　1月　1日施行
平成１３年１０月　1日改訂

参考資料2

各社への連絡事項

現在、各社とも管理業務を実施していただいておりますが、施工上の事故等を未然に防ぐ為にも、下記の事項についてより一層注意してください。特に下請業者の方への徹底もよろしくお願いいたします。

記

1．施行区域における公園利用者の安全確保

・セーフティーコーン、バリケード等の設置を徹底する。
・休憩などの際、管理用機械（芝刈機等）は必ず側に置き、目が届くくようにしておく。
・ガソリン等の危険物は、樹木の下などに放置するのでなく、管理車両の中に入れるなどする。
・作業終了後、管理用機械は必ず現場から各社の詰所等へ移動させて保管する。夜間、現場にそのまま放置することのないように。
・車両通行規則を遵守する。
・管理車両は、公園利用者の支障にならず、且つ目に付かない箇所に駐車するように努める。

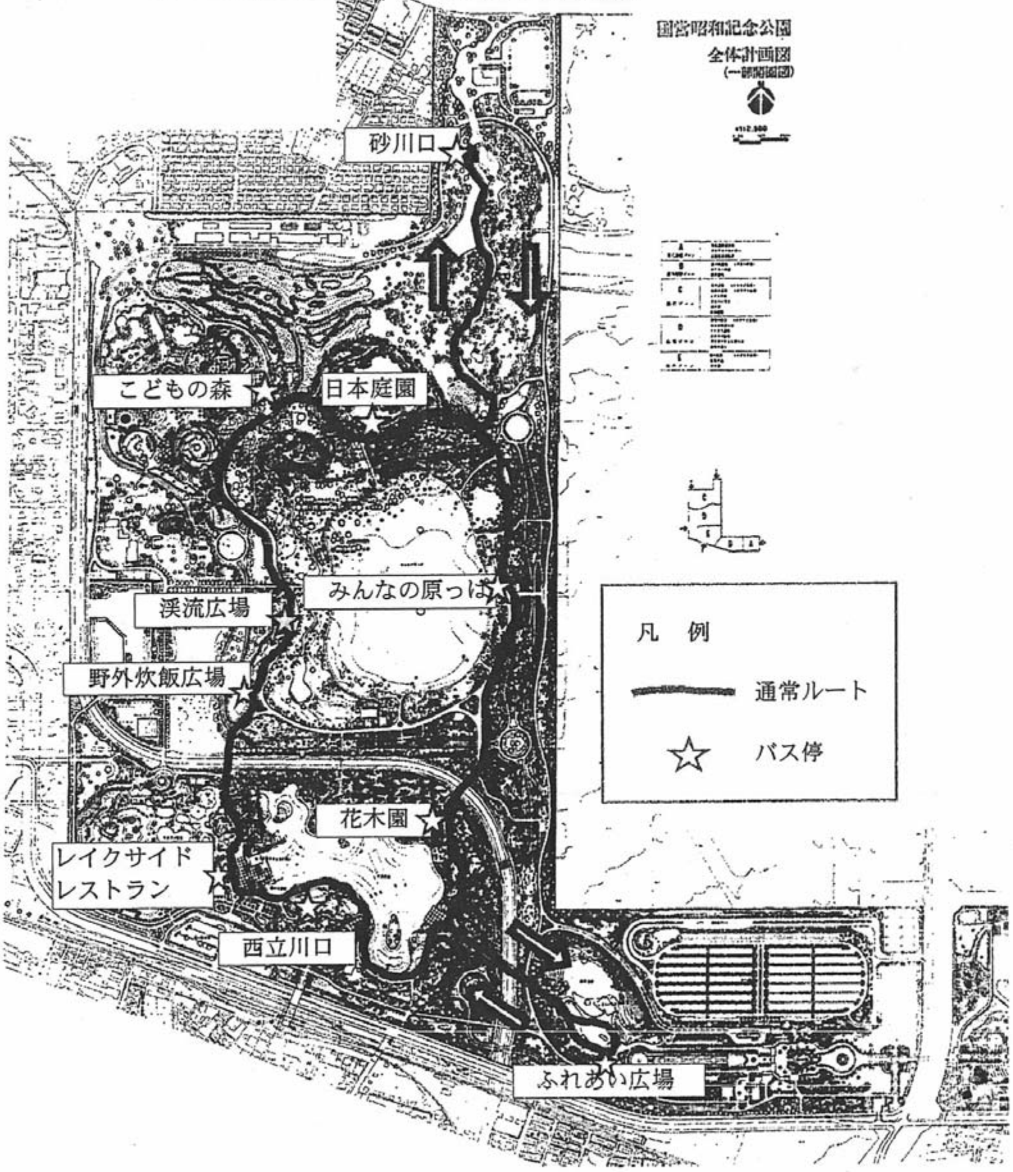
2．公園利用者の快適性の確保

・休憩などの際、公園利用者用の休憩所やベンチは使用せず、広場周辺の木陰などを利用する。
・公園利用者が集中する箇所での施工は出来るだけ利用者の少ない時間帯を選ぶ。
・施工の際は周囲の公園利用者への気配りを忘れないこと。
・公園利用者からの問い合わせには誠意をもって対応する。なお、不明な点については各ゲートや売店にいる公園の職員に聞いてもらうよう説明する。

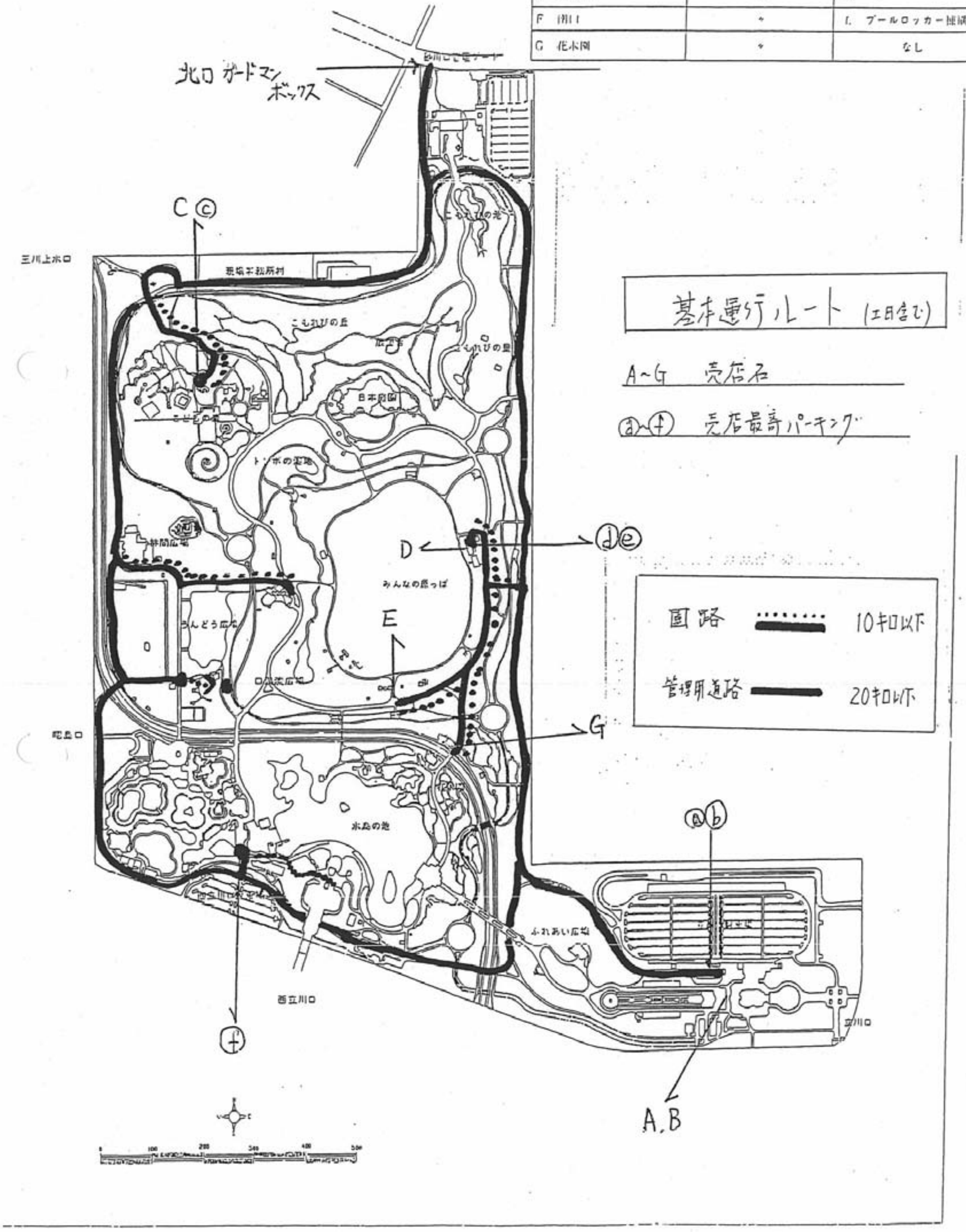
施行　平成8年1月1日

参考資料3

パークトレイン運行ルート図



売店名	ルート	駐車位置
A　立川口右	管理用道路を通行	a. 立川口パーキングに駐車
B　立川口左	〃	b.　〃
C　子供の森	管理用道路通行，一部園路	c.　森の家横
D　芝生中央	〃	d.　中央管理棟
E　芝生南	〃	e.　〃
F　西口	〃	f.　プールロッカー棟横
G　花木園	〃	なし



別添１８

園内車両運行（マニュアル等）

国営昭和記念公園　園内車両通行規則（案）

平成２３年４月１日
国営昭和記念公園事務所

１．目的

本規則は国営昭和記念公園における国土交通省・都市再生機構（以下「機構」という。）・運営維持管理業務事業者（以下「事業者」という。）及び関連する業務用車両並びに臨時的に入園する車両全てに適用される。園内利用者保護のため、園内への車両通行を極力自粛し、お客様の安全と快適な利用を妨げない運転・駐停車・作業態度等に心がけるとともに、公園施設を保全しなければならない。

２．共通事項

共通事項は、以下の項目の外、国営昭和記念公園業務等入園規則によるものとする。

１） 園内は原則として左側通行、走行速度は管理用道路 20km／h 以下、その他の園路は 10km／h 以下（図－１）とし、走行経路は車両入園許可証に添付される基本走行ルート図（図－２）に従うものとする。特に、重車両については通行可能なルート（図－３）が限られるため留意すること。
管理用道路であっても入園者も通行するので、運行には十分注意すること。また、特定行事、土・日・祝祭日等の混雑時については車両通行禁止区域を定めることとする。
詳細については、「繁忙期における車両運行要領」（資料－１）によるものとする。

２） 国土交通省・機構・事業者の職員が運転して開園区域に乗り入れる車両は、黄色の簡易回転灯を使用し走行すること。

３） 園内は、お客様及び歩行者が優先でありクラクションは一切使用しないこと。また、一時停止・徐行運転を心がけ、お客様に道を譲ってもらった場合は必ず御礼と感謝の気持ちを込めて挨拶すること。

４） 運転席の前面に車両通行許可証を掲示すること。また、運転に際しては園内標識に従うこと。

５） 後退運転する際は、一旦降車する等必ず後方の安全を確認すること。

６） 開園区域内に乗り入れる車両は、見苦しくないように常に清掃管理すること。

７） 駐車中のアイドリングは行わないこと。

８） 運転席に「安全運転走行心得」及び「安全運転の心得」の表示板（資料－２）を掲示すること。

９） 本規則に違反した車両は即刻退園を命じると共に、再入園を禁止する。

３．維持管理及び工事関係車両

１）車両入園回数は必要最小限にするよう計画すること。

２）作業車両の駐停車場所は、公園担当職員の指定した場所あるいは事前に了解を得た場所とする。但し、やむを得ない場合は利用者の妨げにならない場所・景観を阻害しない場所等を選定すること。

４．売店・レストラン等納品車両

１）食料品の仕込み、菓子・雑貨等の納品は平日のみとする。

２）納品の時間帯

３月１日～１０月３１日までは、7:00～10:00 及び 17:00～19:00 とする。１１月～２月末までは、7:00～10:00 及び 15:00～17:30 を原則とする。

納品時間、ルート、納品方法等の納品計画を事前に十分に検討し、管理センター総括責任者の許可を得ておくこと。

３）休日等混雑時の納品は行わないようにする。やむを得ず、追加の納品が必要な場合は管理用道路のみの走行とし、所定の場所から台車等で小運搬する。この場合、事前に管理センター総括責任者の許可を得ること。

４）走行ルートは原則として管理用道路のみとする。但し、マラソン等が予定されている場合は通行が禁止となるため、納品計画を調整すること。

５）納品等のために継続的に入園する場合は、予め車両運行管理者を定めると共に、納品担当者（リスト）を公園担当職員に提出する。車両運行管理者は定期的に運転者に業務入園規則及び本規則を徹底させること。

５．報道関係・イベント関係車両

１）イベント関係で資機材の搬入又は、設営を行う車両は、予め管理センター担当者に計画書を提出し、車種・時間・方法・経路・駐停車場所等について打合せを行うこと。

２）開園区域への車両の乗り入れは最小限とする。また、資機材搬入等を終了した車両は駐車場等へ速やかに移動すること。

３）走行ルートは原則として管理用道路のみとする。ただし、やむを得ない場合は管理センター担当職員と打合せを行うこと。

４）立川市政記者クラブ加盟社で、車両通行許可証を携帯している車両は砂川口業務ゲートの外、西立川業務ゲートも利用可能とする。

６．緊急車両

消防・救急・警察等の緊急車両は、砂川口業務ゲートあるいは西立川業務ゲートから入園させ、必ず管理センター職員等が現場まで案内誘導する。退園時も同様とする。

資料－１

繁忙期における車両運行要領

７．繁忙期について

（１） 春期繁忙期（フラワーフェスティバル：３月下旬～５月下旬）

① サクラ開花中

② 花畑（みんなの原っぱ東西花畑及び花の丘）開花中

③ ゴールデンウィーク

④ 無料開園日

（２） 夏期繁忙期

①レインボープール営業中

②無料開園日

（３） 秋期繁忙期

①コスモスまつり期間中（９月中旬～１１月上旬）

②紅葉時期

③無料開園日

（４） 冬期繁忙期

①ウインタービスタイルミネーション期間中（１２月上旬～１２月下旬）

１．繁忙期中の通行禁止区域の設置（詳細は別紙の通り）

① 春期：みんなの原っぱエリア及び花の丘東側園路

② 夏期：プール周辺エリア

③ 秋期：みんなの原っぱエリア及び花の丘東側園路

④ 冬期：ウインタービスタイルミネーション会場周辺エリア

⑤ 無料開園日：管理用道路を除く園内全域

図示する範囲について、原則として開園時間内の通行を禁止する。

２．原則として、通年通行禁止区域の設置（詳細は別紙の通り）

①レイクサイドレストラン前広場

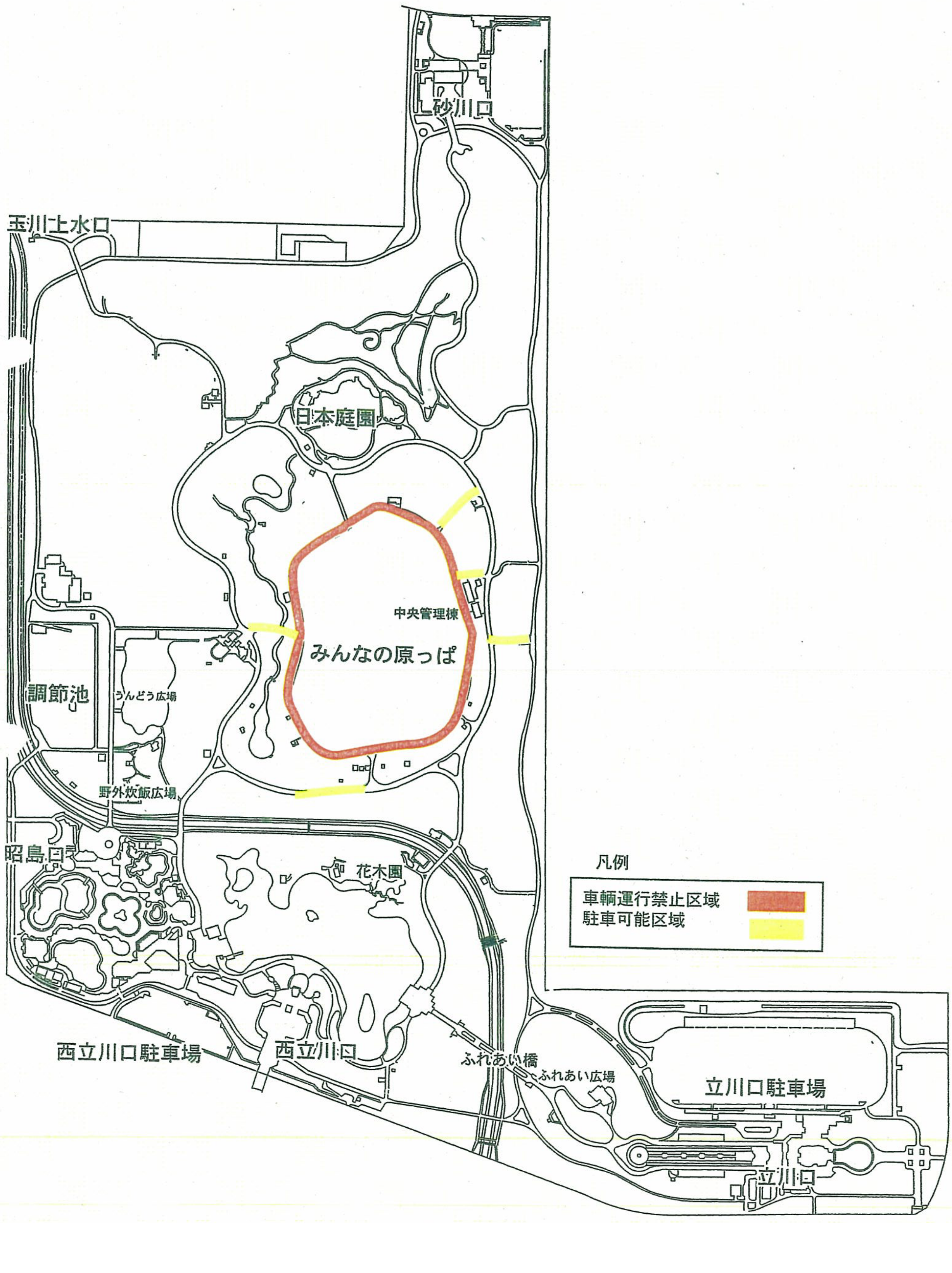
②日本庭園の入口前の橋

③はらっぱ南売店西小園路

３．駐停車について

図示する駐停車可能区域に駐停車し、徒歩にて目的の場所へ移動すること。

春期繁忙期における車輌運行規制



（2）「安全運転走行心得」及び「安全運転の心得」の掲示（案）

安全運転走行中

管理用道路　20㎞／h以下

園　　　路 10㎞／h以下

国営昭和記念公園事務所

●安全運転の心得

1　クラクションの禁止

2　制限速度の厳守

（園内速度 10㎞～20㎞）

3　等速走行の励行

4　無理な追い越し禁止

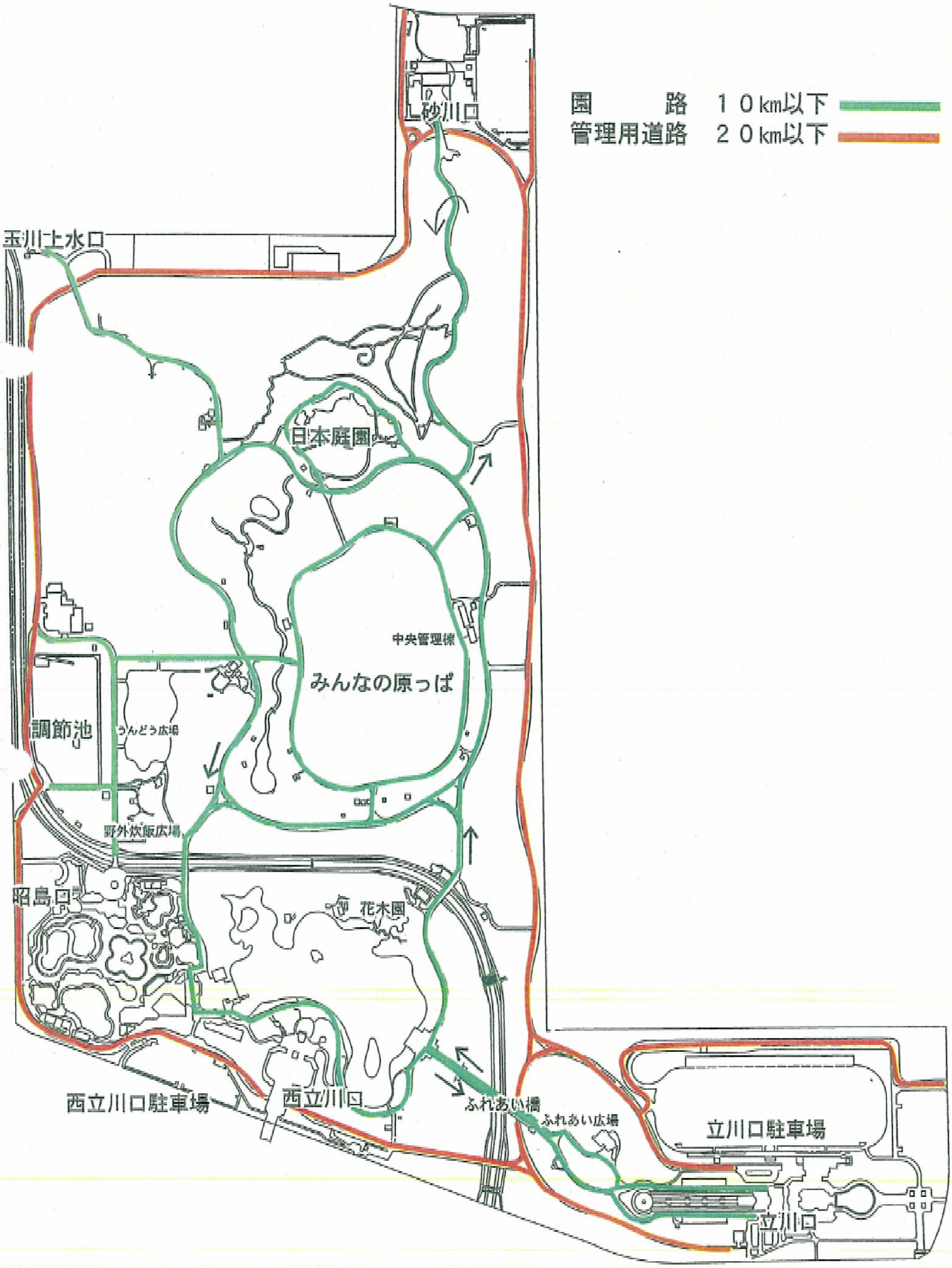
5　一時停止場所での停止厳守

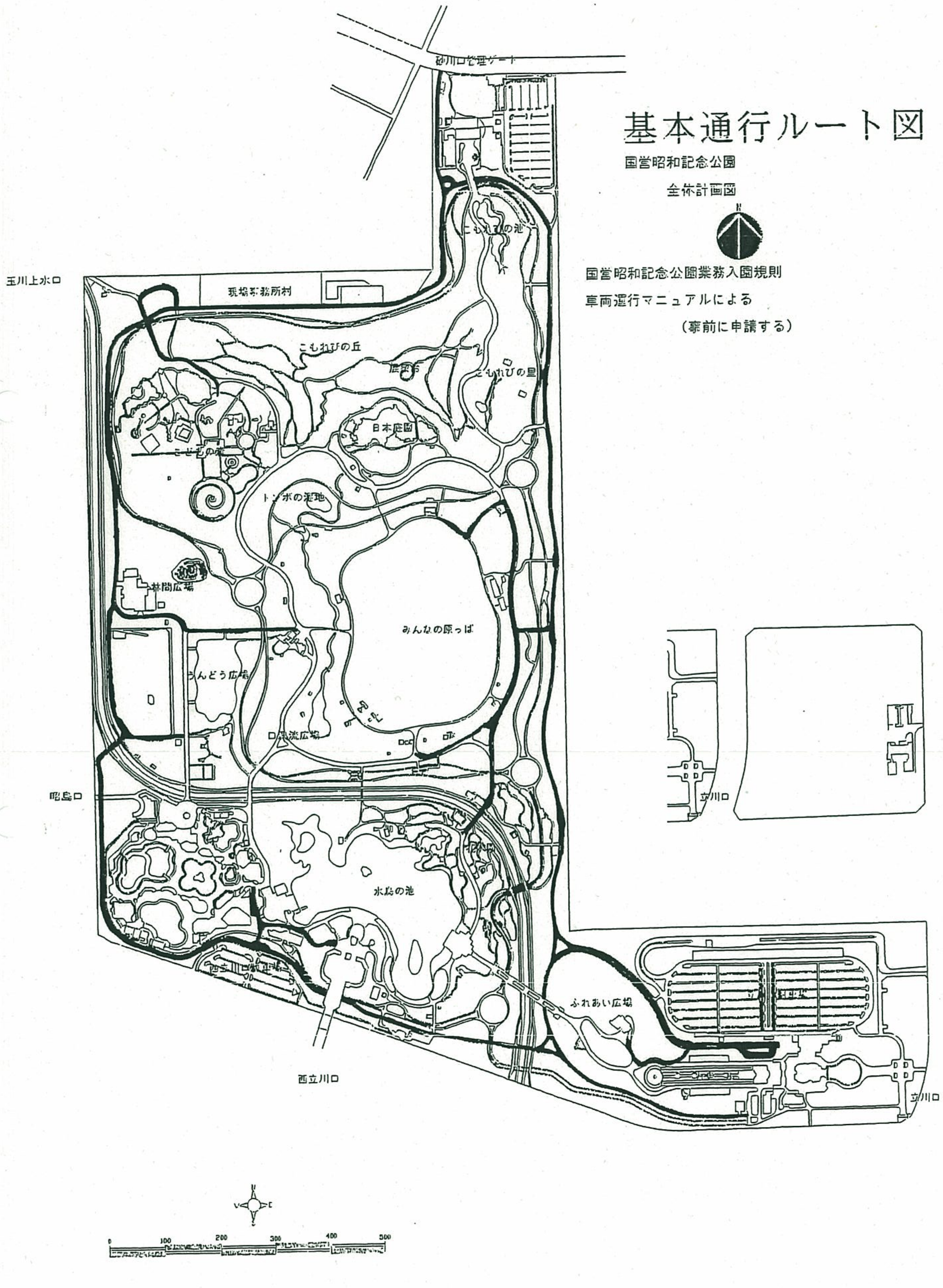
6　徐行場所での徐行厳守

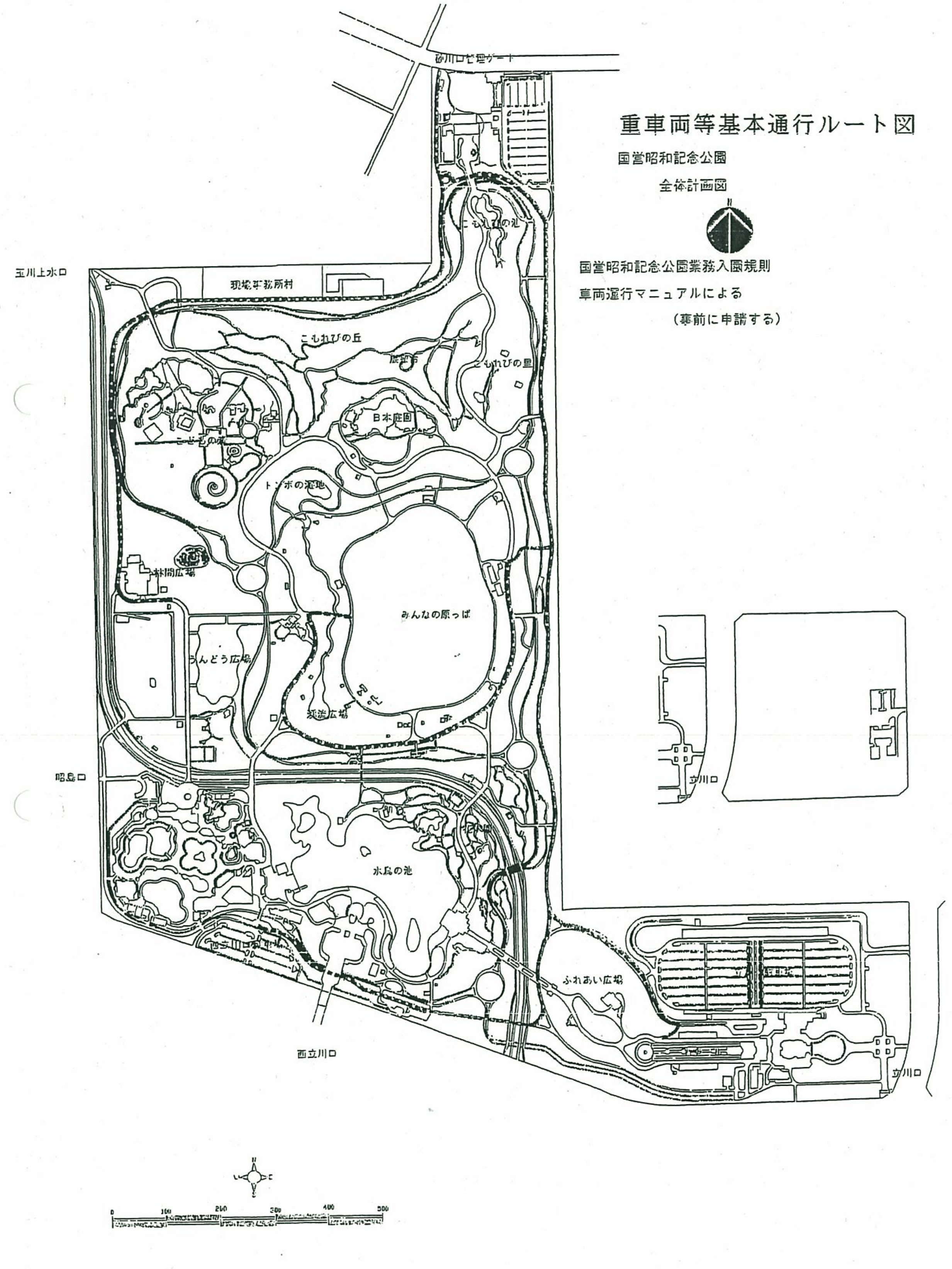
7　急発進・急停止の禁止

8　脇見運転の禁止

園　　　路
管理用道路　園内走行速度（案）




基本通行ルート図
国営昭和記念公園
全体計画図
国営昭和記念公園業務入園規則
車両運行マニュアルによる
（事前に申請する）
玉川上水口
こもれびの丘
こもれびの里
日本庭園
トンボの湿地
林間広場
みんなの原っぱ
うんどう広場
昭島口
水鳥の池
ふれあい広場
西立川口
立川口
立川口


重車両等基本通行ルート図
国営昭和記念公園
全体計画図
国営昭和記念公園業務入園規則
車両運行マニュアルによる
（事前に申請する）
玉川上水口
こもれびの丘
こもれびの里
日本庭園
トンボの湿地
林間広場
みんなの原っぱ
うんどう広場
昭島口
水鳥の池
ふれあい広場
西立川口
立川口
立川口

入園者数報告様式

■月別

<table>
<tr><td colspan="7">月間入園者数報告書
■平成〇〇年　〇月実績　（単位：人）</td></tr>
<tr><td colspan="2">公園名
項　目</td><td>国営〇〇公園</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">今年度</td><td>大人</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>シルバー</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>小人</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>無料入園者 ※</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>有料区域　小計</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>無料区域</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>入園者数合計</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">前年度（参考）</td><td>大人</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>シルバー</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>小人</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>有料区域　小計</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>無料区域</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>入園者数合計</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">対前年差</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">対前年比</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">※特記事項
・入園者数に大きな影響を及ぼす要因（イベント、気象等）があれば記入。
・入園者数合計の値に対前年度比で大きな変動があった場合、その要因分析結果を記入。</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※対象：小人以下、身体障害者及びその付き人等

■大型連休

■公園名：国営〇〇公園　　　　　　（単位：人）

項目＼日付		4月24日	4月25日	4月26日	4月27日	4月28日	4月29日	4月30日
曜日		土	日	月	火	水	木	金
開園時間帯の天気								
今年度	大人							
	シルバー							
	小人							
	有料区域　小計	0	0	0	0	0	0	0
	無料区域							
	入園者数合計	0	0	0	0	0	0	0
前年度同曜日（参考）	大人							
	シルバー							
	小人							
	有料区域　小計	0	0	0	0	0	0	0
	無料区域							
	入園者数合計	0	0	0	0	0	0	0
対前年差		0	0	0	0	0	0	0
対前年比								

項目＼日付		5月1日	5月2日	5月3日	5月4日	5月5日	5月6日	5月7日
曜日		土	日	月	火	水	木	金
開園時間帯の天気								
今年度	大人							
	シルバー							
	小人							
	有料区域　小計	0	0	0	0	0	0	0
	無料区域							
	入園者数合計	0	0	0	0	0	0	0
前年度同曜日（参考）	大人							
	シルバー							
	小人							
	有料区域　小計	0	0	0	0	0	0	0
	無料区域							
	入園者数合計	0	0	0	0	0	0	0
対前年差		0	0	0	0	0	0	0
対前年比								

項目＼日付		5月8日	5月9日	期間中合計
曜日		土	日	
開園時間帯の天気				
今年度	大人			
	シルバー			
	小人			
	有料区域　小計	0	0	0
	無料区域			
	入園者数合計	0	0	0
前年度同曜日（参考）	大人			
	シルバー			
	小人			
	有料区域　小計	0	0	0
	無料区域			
	入園者数合計	0	0	0
対前年差		0	0	0
対前年比				

※特記事項
・入園者数に大きな影響を及ぼす要因（イベント、気象等）があれば記入。
・入園者数合計の値に対前年度比で大きな変動があった場合、その要因分析結果を記入。

パスポートの運用について

公園の利用者に対し、当該公園に限り１年間有効な年間パスポート券を発行する。

【対　　象】一般入園料
　　　　　プール利用者の入園料金、歓楓亭は対象外

【料　　金】大人 4,000 円、小・中学生 800 円（一般の入園料の 10 回分）
　　　　　シルバー（65 歳以上）2,000 円

【有効期限】購入日より１年間有効

【発行方法】公園発券窓口において申込みを行う。
　　　　　窓口では申込者の顔写真を撮影のうえ、氏名、有効期間、顔写真、登録番号を記載したカードに硬質フィルム・コーティングしたものを発行する。

【チェック方法】入園ゲートにおいて、顔写真により本人であることを確認する。

【備　　考】年間パスポート券の発行に必要な機械費及び材料費については、公園運営維持管理業務の事業者が負担する。

別添２１

行催事について

１．国費の支出対象となる行催事について

１）国営昭和記念公園運営維持管理業務基本方針に則していること

２）公園・緑化に関する意識の高揚や知識の普及に資するもの

３）歴史や自然に関する学術的なもの

４）その他公園のイメージアップや利用促進に資するもので国営公園内の行催事としてふさわしいもの

２．国費を充当できる支出項目について

国費を充当できる支出項目は、当公園の行催事としてふさわしいものであるとともに、公共性が高く、利用者全体に関わるもので、社会通念上理解の得られる範囲内での必要十分な経費に限られる。

なお具体には以下のとおりとする。

１）会場設営費

２）会場運営費（飲食費については不可）

３）資機材費（参加者が持ち帰らない工作物等材料費は可）

４）講師謝礼金

５）パンフレット類等広報物作成費

３．国費を充当できない支出項目について

国費の支出対象となる行催事であっても、以下の項目には国費を充当できない。

１）参加者に配付する参加賞

２）参加者が持ち帰る工作物等の材料費

ただし、いずれの場合にも国費以外の自主財源、または参加者からの参加費を充当することを妨げない。

４．主催イベント

１）大型主催イベント

国営昭和記念公園主催の行催事のうち、以下の４つを「大型主催イベント」という（下表）。

あらかじめ年間行事計画書に記載した上で、打合せ簿及び予算書（支出項目内訳）、詳細な実施計画書により、調査職員等の承諾を得た上で実施するものとする。

・フラワーフェスティバル（早春～春）

・コスモスまつり（コスモス開花期間）

・紅葉まつり（紅黄葉期間等）

・ウィンタービスタイルミネーション（12 月初旬～クリスマス頃）

なお上記期間中に開催する主催イベントについては、各大型主催イベント名を冠につけて、広報してもよい。

２）主催イベント

国営昭和記念公園主催の行催事のうち、大型主催イベント以外のものを「主催イベント」という.
。なお、材料代等実費を公園利用者から徴収すること等ができるものも含み、その場合は予算書（支出項目内訳）により、調査職員等の承諾を得た上で実施するものとする。（下表）。

下表は最低限の開催数であり、具体的な内容については、提案の内容を踏まえて、年間行事計画書に記載して実施するものとする。

表　主催イベント規格

<table>
<tr><th colspan="3">名称</th><th>参加者数</th><th>開催頻度</th></tr>
<tr><td colspan="3">大型主催イベント</td><td>ー</td><td>各1回／年</td></tr>
<tr><td rowspan="6">主催イベント</td><td colspan="4">展示※1</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>花みどり文化センター</td><td>ー</td><td>22回程度以上／年</td></tr>
<tr><td>上記以外
（花木園展示棟等）</td><td>ー</td><td>4回程度以上／年</td></tr>
<tr><td colspan="4">体験※2</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>中規模</td><td>100人程度以上</td><td>7回程度以上／年</td></tr>
<tr><td>小規模</td><td>30人程度以上</td><td>11回程度以上／年</td></tr>
</table>

※1　常設展示を除く

※2　展示・体験イベントにおいて、ボランティア関連は別途個別仕様書（企画）第26条別添－28に規定するため除く。【ボランティア関連は主催イベントのうち212回】

５．自主イベント

公園の利便性や魅力をより一層高めるため、関東地方整備局長の許可（都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）第５条、第６条又は 12 条に基づく許可）を受けた上で、事業者の提案により土地使用料等を納めて独立採算により行う事業を自主事業といい、自主事業として実施する行催事を「自主イベント」という。

自主イベントに実施にあたっては、都市公園法施行令（昭和 31 年政令 290 号）第 20 条に基づき、占有した土地または建物の使用料を納めることが必要となる。ただし、公共性の高い行催事を公園管理者との共催により行う場合、使用料が不要となる場合がある。

具体的な内容については、提案の内容を踏まえて、年間行事計画書に記載するものとする。

６．持ち込みイベント

第 3 者が都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）第５条、第６条又は 12 条に基づく許可を得た上で実施する行催事を「持ち込みイベント」という。

事業者は、実施に向け必要な調整を行わなければならない。なお、継続する持ち込みイベントは以下の通りとする。

・楽市（春、秋）
・花火大会
・たま工業交流展
・箱根駅伝予選会

７．行催事の件数の数え方

１）原則当公園敷地内において、不特定多数の入園者が参加できる行催事を対象とする。事前申し込みによる制限はできるものとする。

２）1 年未満の期間続けて行う展示等は 1 回と数える。当該年度内に 1 度撤去し、再設置した場合は設置する毎に 1 回と数える。

３）ほぼ同じ内容で 1 日数回行う行催事は 1 回／日と数える。異なる日に実施した場合は、日毎に 1 回と数える。

４）自主事業による行催事も、1)～3)の方法で実施回数に加えるものとする。

８．行催事の参加者数の数え方

１）参加者数は延べ人数とする。

２）ほぼ同じ内容で 1 日数回行う行催事は当該日の延べ人数とする。異なる日に実施した場合は、日毎の延べ人数とする。

３）展示は参加者数を数えない。

９．行催事の協力体制について

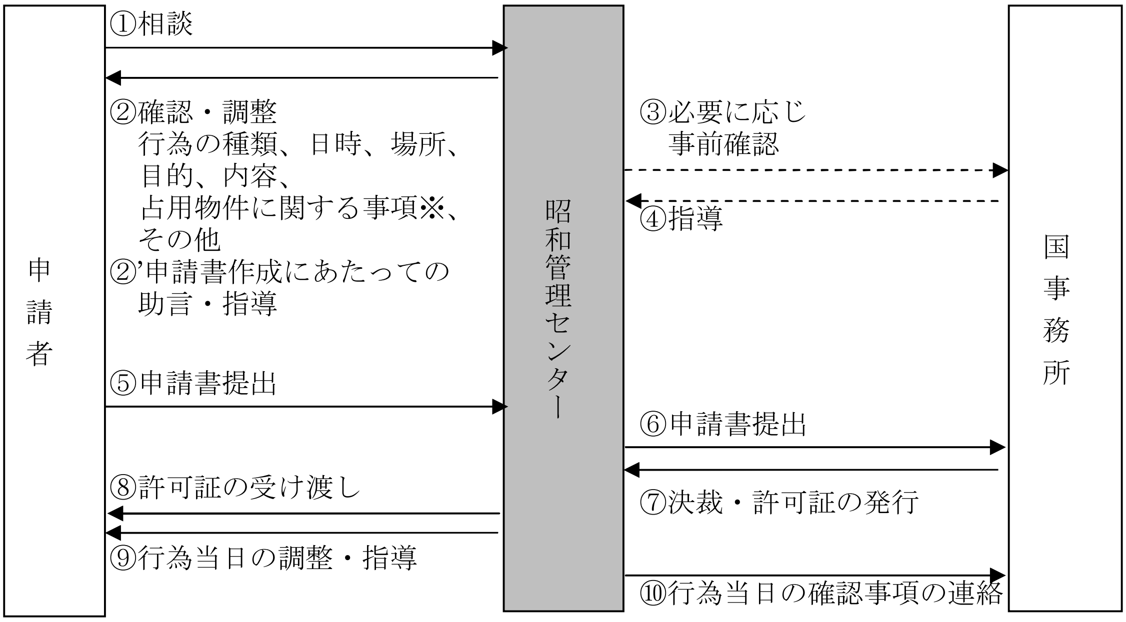
行催事の協力体制については、これまで協力いただいた各自治体、各団体との協力、連携に留意すること。

持ち込みイベント等対応マニュアル

持込イベント等対応マニュアル（案）

国営昭和記念公園内でイベント等を実施する場合には、都市公園法第１２条に基づき、公園管理者の許可を受ける必要がある。

昭和管理センターにおいて、イベント等の内容、実施時期、実施箇所等を確認し、他の利用等との調整を行い、実施可能なものについては以下のフローに従い手続きをとること。



※占用物件が発生する場合は、別途都市公園法第６条に基づく許可申請と、建物使用料及び土地使用料の徴収が発生する。　（建物使用料及び土地使用料徴収事務は国事務所による）

１．許可の必要な行為例

・　アンケートの調査又は植物等の調査
・　公園内の一定の場所を独占的に使用する行催事
・　開催日時を事前に告知することにより参加者を公募して行う行催事
・　ステージ、テント、マイクロホン、机、椅子等を公園内に設置して行うもの
・　公園内に標識又は横断幕等を掲示して行うもの
・　駐車場及びその進入路以外の場所への自転車乗り入れを行うもの
・　会費等を徴収して写真又は動画等の撮影を行うもの
・　写真又は映画等を営利目的で撮影するもの

２．手続き

（１）申請者からの相談受付及び確認・調整

実施が可能なものかどうか電話等にて必ず確認した上で、申請を行ってもらう。

以下の項目について確認すること。

- 行事名
- 開催日時（準備日を含む）
- 行事の目的
- 行事の内容
- 主催者名、運営組織図等
- 申請担当者名、所属先及び連絡先
- 参加費（入園料含む）
- 参加費の徴収方法
- 入場見込み数・参加予定人数
- 物品販売・配布の予定
- 収支予算書
- 使用しようとする区域、施設、マラソン等のコース
- 設置する仮設工作物の内容
- 会場図
- タイムスケジュール
- 事故防止対策、要員配置図等
- 緊急連絡体制図
- 交通対策
- 周辺地域対策
- ごみ対策
- 広告宣伝の方法
- 登記簿謄本（複写）及び業務経歴書

なお、内容によっては、国事務所に対し事前確認を行った上で、申請書の提出をしてもらうこと。

（２）申請書の作成指導及び受付

（１）の確認・調整の結果、実施が可能なものについて、申請者から申請書（別紙１及び２）を提出してもらう。その際、申請書作成にあたっての助言・指導を行うこと。

なお、提出された申請書については内容確認の上、速やかに国事務所へ提出すること。

（３）許可書の受け渡し及び行為当日の調整・指導

国事務所から発行された許可書について、申請者に手渡す。また、行為当日においては他の利用者等の利用の妨げとならないよう、必要に応じ調整・指導を行うこと。

なお、雨天等によりイベント等が中止になった場合については国事務所へ報告すること。

３．留意事項

- マラソン等線形イベントの受け入れ可能な時期等
- ロケーション

様式第一

許　可　申　請　書

平成　　年　　月　　日

公園管理者
関東地方整備局長　殿

申請者 住 所

氏 名　　　　　　　　　印

都市公園法第１２条第１項の許可を受けたいので、下記により申請します。

記

行為の種別	
日時又は期間	平成　　年　　月　　日（　）　：　～　：
場　　所	
目　　的	
内　　容	
その他参考となるべき事項	

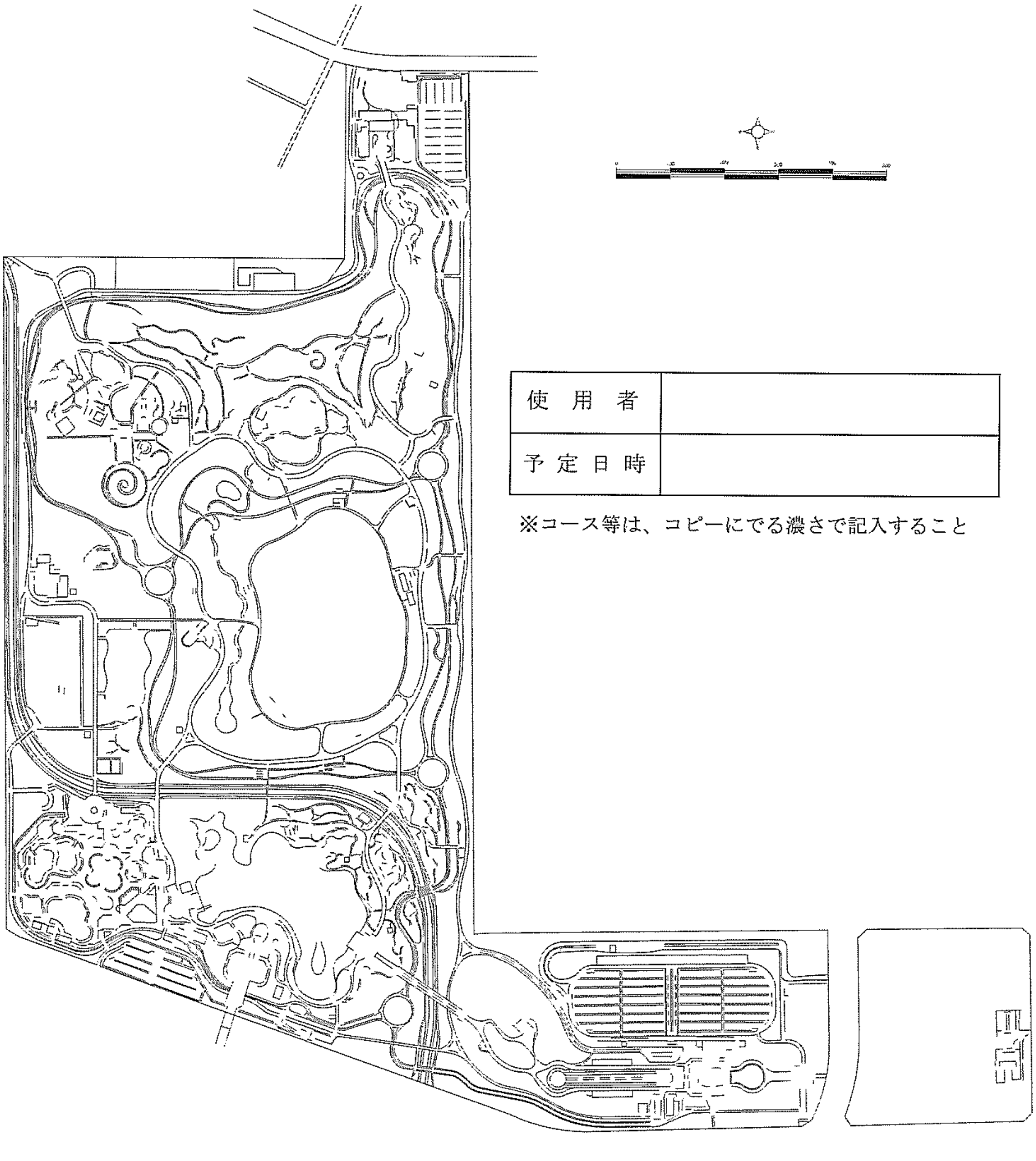
備考
1　申請者が法人である場合においては、「氏名」は、その法人の名称及び代表者の氏名を記載すること。

2　「その他参考となるべき事項」の欄には、次の事項のほか、許可申請に当たって特記すべき事項を記載すること。

（1）工作物の設置を伴うときは、その工作物の種類、設置場所、設置期間、その他必要な事項

（2）変更の許可申請の場合には、既に受けた許可の年月日

使 用 箇 所



使 用 者	
予 定 日 時	

※コース等は、コピーにでる濃さで記入すること

行為の許可申請書記入要領

1．黒のボールペン又はサインペンで記入

2．「平成　年　月　日」は提出日を記入

3．「申請者住所」は、東京都内の場合は市町村名から、それ以外は都道府県名から記入

4．「申請者氏名」は、法人等の組織名称及び代表者肩書・氏名を記入し、代表者印（社判ではなく、代表者自身を証するもの）を押印

5．「行為の種別」は、「競技会」「集会」「ロケーション」等記入し、大会名等ある場合は（　）書きで記入

6．「日時又は期間」は、準備・撤去等の時間も含めて（予備日は「その他参考となるべき事項」へ）記入

7．「場所」は、原則として園内施設名を記入するが、競技会の場合は「園内特設コース」でも可

8．「目的」は申請行為を行う目的、「内容」は申請行為の具体的内容を記入

9．申請行為の詳細事項・タイムスケジュール・担当者連絡先等を記入した企画書及び申請行為を行う範囲を図示した使用箇所図を添付

10．競技会の場合はスタート・ゴール・進行方向（→で図示）を記入したコース図及び緊急連絡体制図（電話番号を記入）を添付

11．模擬店を出す場合は、利益が出ていない事が証明できる収支計算書を添付し、別途占用申請書を提出

※繁忙期の大規模な協議会・集会等は原則許可できません。
※園内の樹木を折ったり傷を付けた場合・一般来園者を排除する等により苦情が出た場合・許可内容と異なる行為をした場合には許可を取り消し、即刻退園して頂く

別添２３

占用に関する許可申請について

許　　可　　申　　請　　書

平成　　年　　月　　日

公 園 管 理 者
関 東 地 方 整 備 局 長　殿

申請者　住 所

氏 名　　　　　　　　　　　　印

都市公園法第１2条第 1項の許可を受けたいので、下記により申請します。

記

行為の種別	
日時又は期間	平成　　年　　月　　日（ ）　：　～　：
場　　所	
目　　的	
内　　容	
その他参考となるべき事項	

備考
1　申請者が法人である場合においては、「氏名」は、その法人の名称及び代表者の氏名を記載すること。

2　「その他参考となるべき事項」の欄には、次の事項のほか、許可申請に当たって特記すべき事項を記載すること。

⑴ 工作物の設置を伴うときは、その工作物の種類、設置場所、設置期間、その他必要な事項

⑵ 変更の許可申請の場合には、既に受けた許可の年月日

占　用　許　可　申　請　書　記　入　要　領

1．「新規、更新、変更（第　　号　年　月　日）」については、該当するものを○で囲み、更新及び変更の場合には、従前の許可書の番号及び年月日を記入

2．「氏名」は、法人等の組織名称及び代表者名・担当者名を記入し、代表者印を押印

3．「占用目的」の欄には、「○○工事の現場事務所」「○○競技会の本部」等、具体的に記入

4．「占用物件の名称、規模及び数量」の欄は、「詰所　○㎡」「仮設テント○張　○㎡」等記入し、数量の端数処理は不要

5．「占用物件の外観」がわかる様な寸法・占用面積計算を記入した図面を添付

6．「占用場所」の欄には、「現場事務所村」「みんなの原っぱ」等、具体的に記入し、位置図及び詳細図を添付

7．「占用期間」は、事前設置の期間（工事期間）も含めて記入

8．許可書は、納入告知書（＝使用料請求書）と一緒に申請書記載の住所へ送付します。

※申請書は、添付図と共に物件を設置する２週間前までに提出すること。

占用場所		園路 その他	占用期間	平成　年　月　日から 平成　年　月　日まで （　　日間）	申請者		占用分類		受付番号	

申請者記入欄

許可申請 / ~~協議~~　新規、更新、変更（　　　）　第　号　年　月　日

申請番号　第　号
平成　年　月　日

公園管理者
関東地方整備局長　殿

住所

氏名

担当者

TEL

郵便番号 □□□－□□□□

都市公園法第6（~~9~~）条の規定により　許可を申請 / ~~協議~~　する。

（占用目的）	（復旧方法） 原形復旧
（占用物件の名称、規模及び数量）	（占用場所）
	（占用期間） 平成　年　月　日から平成　年　月　日まで（　日間）
	工事方法：
	工事期間：平成　年　月　日から 平成　年　月　日まで （　日間）
（占用物件の外観） 別添のとおり	
（占用物件の管理の方法） 当方で責任を持って管理します。	

掘削面積

園路			その他					
長	幅	面積	長	幅	面積	長	幅	面積
面積計			面積計			面積計		

許可 / ~~回答~~

昭公調品確 第　号
平成　年　月　日

住所

氏名 ______________________ 殿

公園管理者
関東地方整備局長　㊞

平成　年　月　日付けで申請のあった都市公園占用については、下記のとおり　許可 / ~~回答~~　する。

（占用物件の名称、規模及び数量）	（占用期間） 平成　年　月　日から平成　年　月　日まで（　日間）
	（工事期間） 平成　年　月　日から平成　年　月　日まで（　日間）
（占用物件の管理の方法） 申請者が責任を持って管理する。	

掘削面積

園路			その他					
長	幅	面積	長	幅	面積	長	幅	面積
面積計			面積計			面積計		

（復旧方法） 原形復旧	（占用料） 総額￥　　　　年額￥ 初年度￥　　　　最終年度￥
（許可条件）下記のほか別紙のとおり	（履行期限）　納入通知書により指定する期限

記入要領

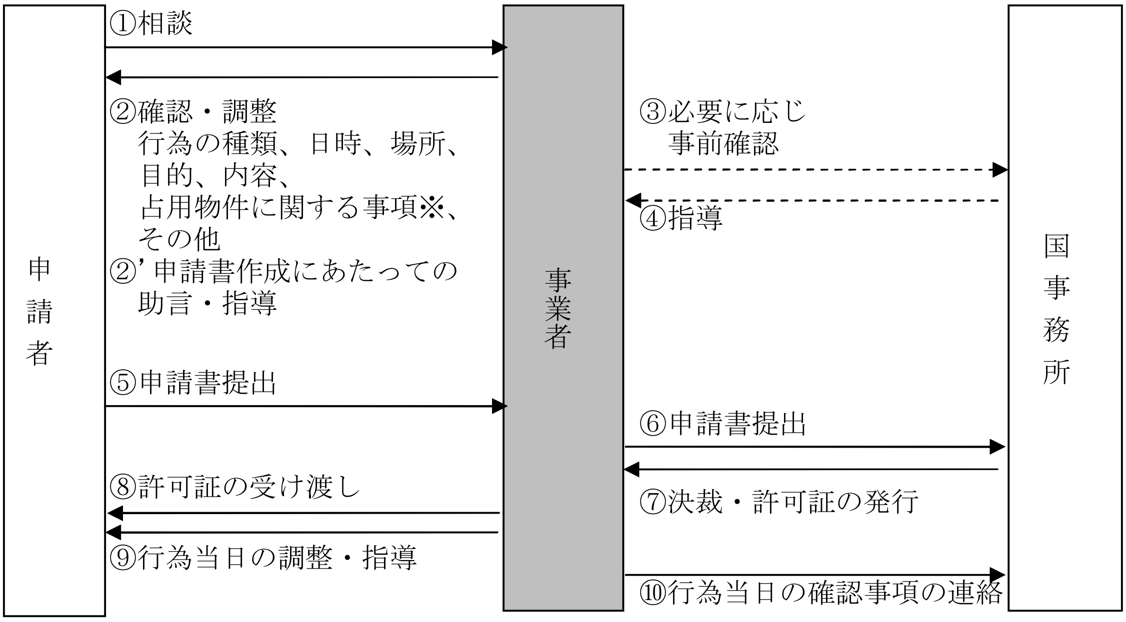
1. 申請者は最上段太わく内は記載しないこと。
2. （新規、更新、変更（　　））については、該当するものを○で囲み、更新及び変更の場合には、従前の許可書又は回答書の番号及び年月日（第　号 / 年月日）を記載すること。
3. 申請者が法人である場合においては、「氏名」は、その法人の名称及び代表者の氏名を記載するとともに、担当者の所属、氏名及び電話番号を記載すること。
4. 「占用目的」の欄には、占用物件を設置する理由を具体的に記載すること。
5. 「占用物件の名称、規模及び数量」の欄には、工作物、物件又は施設の名称、規模（縦、横、高さ等についての寸法）、数量を記載すること。
6. 「占用場所」の欄には、地番まで記載すること。又広場名も記載すること。
7. 「占用物件の外観」の欄には、地下埋設の場合は、「地下埋設」と記載すること。
8. 「占用物件の管理の方法」の欄には、管理者及び方法を記載すること。
9. 「復旧方法」の欄には、占用を廃止した時の復旧方法について記載すること。
10. 「工事方法」の欄には、工事を伴うものについて工事の方法（掘削の場合は「開削」、「シールド」、添加で足場を組む場合は「足場」等）を記載すること。
11. 「工事期間」の欄には、工事の方法を記載したものについて、その工期を記載すること。
12. 「掘削面積」の欄には、掘削を伴うものについてのみ記載すること。
13. 変更の許可申請にあたっては、関係する欄の上部に変更後のものを、下部に変更前のものを（　）書すること。

別添２４

許認可事務

物品の販売等または展示会等により本公園の全部又は一部を独占して利用する場合等の行為ついては、都市公園法第 12 条に基づく公園管理者の許可が必要であるため、事業者は、下記に示す手続きフローに従い、適切に対応すること。

＜都市公園法第１２条に基づく行為の許可に関する手続きフロー＞

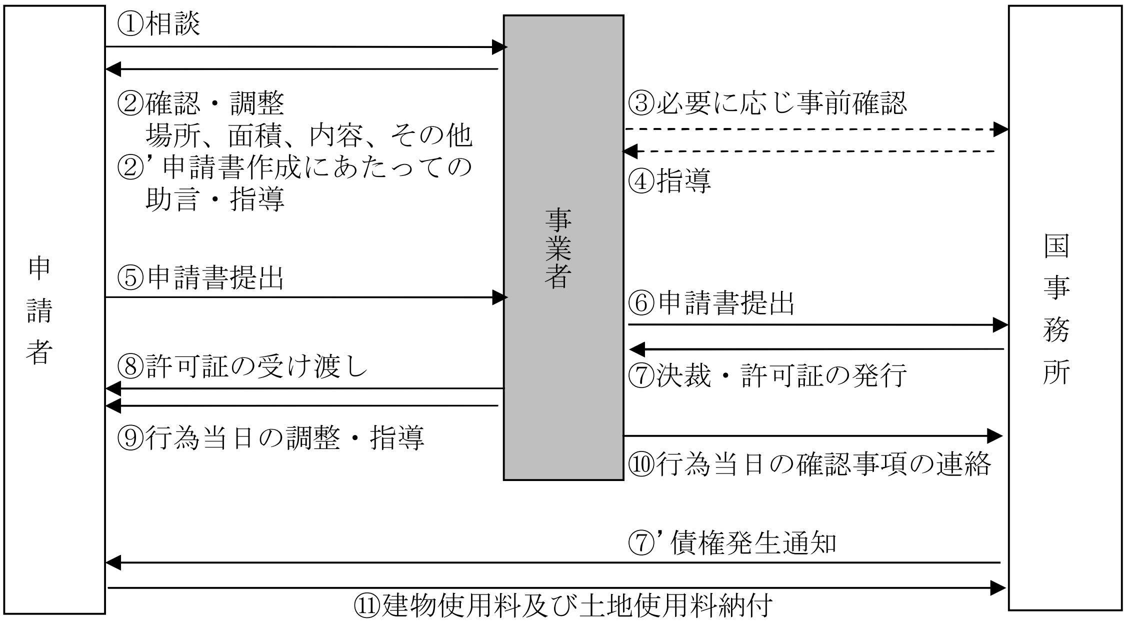


※占用物件が発生する場合は、別途都市公園法第６条に基づく許可申請と、建物使用料及び土地使用料の徴収が発生する。　（建物使用料及び土地使用料徴収事務は国事務所による）

※花みどり文化センター、歓楓亭の使用料の徴収については維持管理業務受託者の事務である。

また、占用物件が発生する場合は、都市公園法第６条に基づく公園管理者の許可が必要であるため、事業者は、下記に示す手続きフローに従い、適切に対応すること。なお、その際に発生する建物使用料及び土地使用料の徴収については、別途国事務所で行う。

＜都市公園法第６条に基づく占用の許可に関する手続きフロー＞



※原則として都市公園法第１２条に基づく行為に関する許可を前提とする（例外あり）

継続等が必要なイベント

【大型主催イベントについて（案）①】

フラワーフェスティバル

１．趣旨

公園内に咲く春の花々を見頃に合わせて広く紹介し、より多くのお客さまに何度も来園していただき、当公園の春を満喫してもらう。

２．開催期間

３月下旬～５月下旬

３．開催場所

みんなの原っぱ東花畑・西花畑、こどもの森花畑、渓流広場、花の丘等

４．実施内容

過年度実績同等以上

５．広報

・記者クラブ投げ込み
・マスコミ各社にリリース
・ポスター、チラシ
・みどりの文化ゾーン他４箇所に横断幕
・西立川駐車場常設看板
・ホームページに掲載

【大型主催イベントについて（案）②】

コスモスまつり

１．趣旨
　コスモス花畑の見頃期間に合わせて、コスモスや秋にちなんだイベントを開催することにより、公園のコスモス風景をより一層楽しめる空間にして秋季の利用促進を図る。

２．開催期間
　みんなの原っぱ東花畑・西花畑、花の丘（コスモスの丘）のコスモスの見頃期間

３．開催場所
　みんなの原っぱ東花畑・西花畑、花の丘（コスモスの丘）

４．実施内容
　過年度実績同等以上

５．広報
　・記者クラブ投げ込み
　・ホームページに掲載
　・メールマガジンに掲載

【大型主催イベントについて（案）③】

紅葉まつり

１．趣旨

イチョウ並木、モミジ類の紅葉（黄葉）の見頃期間に合わせて、「都心より一足早い紅葉」として晩秋の利用促進を図る。

２．開催期間

イチョウ並木、カエデの紅葉（黄葉）の見頃の時期　２週間程度

３．開催場所

・カナールイチョウ並木
・うんどう広場イチョウ並木
・日本庭園

４．実施内容

過年度実績同等以上

５．広報

・記者クラブ投げ込み
・ホームページに掲載
・メールマガジンに掲載

【大型主催イベントについて（案）④】

ウィンタービスタイルミネーション

１．趣旨

冬季における利用促進及び地域における冬の風物詩としてイルミネーションを行う。

２．開催期間

１２月初旬～クリスマス頃

点灯時間：１７：００～２１：００

３．開催場所

立川口～大噴水～ふれあい広場まで

４．実施内容

過年度実績同等以上

５．警備

（１）警備員配置

・安全管理上必要な警備員を配置する

（２）スタッフ配置

・安全管理上必要なスタッフを配置する

６．広報

・記者クラブ投げ込み
・マスコミ各社にリリース
・みどりの文化ゾーン他４箇所に横断幕
・西立川駐車場常設看板
・ポスター、チラシ
・ホームページに掲載

【共催イベントスケジュール①】

立川まつり国営昭和記念公園花火大会

５月中旬～	実行委員会開催に向けての事前調整 立川観光協会、国事務所等との前年度結果を踏まえた改善事項調整
６月中旬	実行委員会開催
６月中旬	許可申請書・共催名義使用申請書の提出 申請書内容のチェック及び修正指示等の事前調整
７月中旬	大会前実行委員会及び関係官公庁合同連絡会議開催
７月下旬	花火大会本番
８月下旬	花火大会反省会開催

※　その他、状況に応じて実行委員会、警察等の現地踏査への対応、事務局レベルでの打合せを実施

【共催イベントスケジュール②】

秋の楽市

前年 11月下旬	反省会後、次回秋の開催に向けての日程調整
8月中旬	現地確認 申請内容のチェック及び修正指示等の事前調整
10月上旬	許可申請書・共催名義使用申請書の提出
10月中旬	現地確認および最終調整 車両入園許可申請書の提出
10月下旬	「秋の楽市」実施

■たま工業展開催スケジュール

たま工業交流展

前年 ３月下旬	次年度開催に向けての日程調整
６月中旬	開催内容の確認
９月下旬～	現地確認（実行委員会および施工業者） 申請内容のチェック及び修正指示等の事前調整
１月中旬	許可申請書・後援名義使用申請書の提出
２月初旬	現地確認および最終調整 車両入園許可申請書の提出
２月中旬	「たま工業交流展」実施

■箱根駅伝開催スケジュール

前年 10月中旬	箱根駅伝予選会　開催
前年 12月中旬	本部関係者・予選会の反省ミーティング
１月上旬	箱根駅伝本大会　開催
３月下旬	審判関係者・走路の現場確認
４月上旬	審判関係者・走路の現場確認
４月下旬	審判関係者・走路の現場確認
８月上旬	本部関係者・22年度予選会の打ち合わせ
８月上旬	本部関係者・走路の計測
８月下旬	本部関係者・走路の計測
８月下旬	本部関係者・報道関係者・現地ロケハン
９月上旬	本部関係者・申請書類の提出と打ち合わせ
９月中旬	試走会
９月中旬	報道関係者・園内撮影場所の打ち合わせ
10月上旬	試走会
10月中旬	本部関係者・打ち合わせ
10月中旬	本部関係者・最終書類提出
10月中旬	現場事前準備開始
10月中旬	会場・コース設営
10月中旬	予選会開催

【今後予定されているイベント】

① 都市緑化フェア（東京都主催）

時期：平成２４年秋

会場：上野恩賜公園、井の頭恩賜公園、日比谷公園、浜離宮恩賜公園、海の森、国営昭和記念公園 他

② スポーツ祭東京２０１３（第６８回国民体育大会・第１３回全国障害者スポーツ大会）

時期：平成２５年秋

会場：立川市泉市民体育館　他

広報について

■マスコミ等への情報提供

季節の花情報やイベント情報等を記者クラブ投げ込みやマスコミ各社にリリースを行うこと。

■ポスター、チラシ等の作成

大型主催イベント（フラワーフェスティバル、ウィンタービスタイルミネーション等）の開催に併せて、ポスターやチラシを作成・配布を行うこと。

■ホームページでの情報発信

花見頃等の園内の最新情報やイベント情報のホームページやメールマガジンへの掲載を行うなど、適宜更新を行いタイムリーな情報発信を行うこと。

■看板、横断幕等の設置

大型主催イベントの開催に併せて、駐車場への看板設置やみどりの文化ゾーン等での横断幕の設置等、イベント開催を公園利用者にアピールすること。

■周辺地域への広告

立川駅構内への広告等、誘客圏を考慮した効果的な広報を行うこと。

別添２７

行催事実施計画書例

平成〇〇年度　〇〇イベント

実施計画書(案)

※表記例としてフラワーフェスティバルを参考

１．目的及び概要

〇〇イベントは、公園内で咲く春の花々を広く紹介し、より多くのお客様に何度もご来園していただき、当公園の春を満喫していただくことを目的とする。

来園目的である「花」を３月下旬から５月下旬に渡り、園内で次々とリレーのように花を咲かせ、フラワーガイドや花を楽しみながら巡るウォーキングイベント等を実施するとともに、約２ヶ月間に渡って見ごろの花の情報をリアルタイムに広報して、リピーターを含めた利用促進を図る。

２．開催日時

平成〇〇年〇月〇日(土)～〇月〇日(日)　　〇〇日間

３．実施場所

みんなの原っぱ花畑(東・西)、子どもの森花畑、渓流広場チューリップ花畑、ポピーの丘(コスモスの丘)、花みどり文化センター

４．主催者等

①主催：公園事務所、管理センター

②協力：立川〇〇、〇〇実行委員会、〇〇ボランティア等

５．料金

無料（入園料別途）

６．目標入園者数

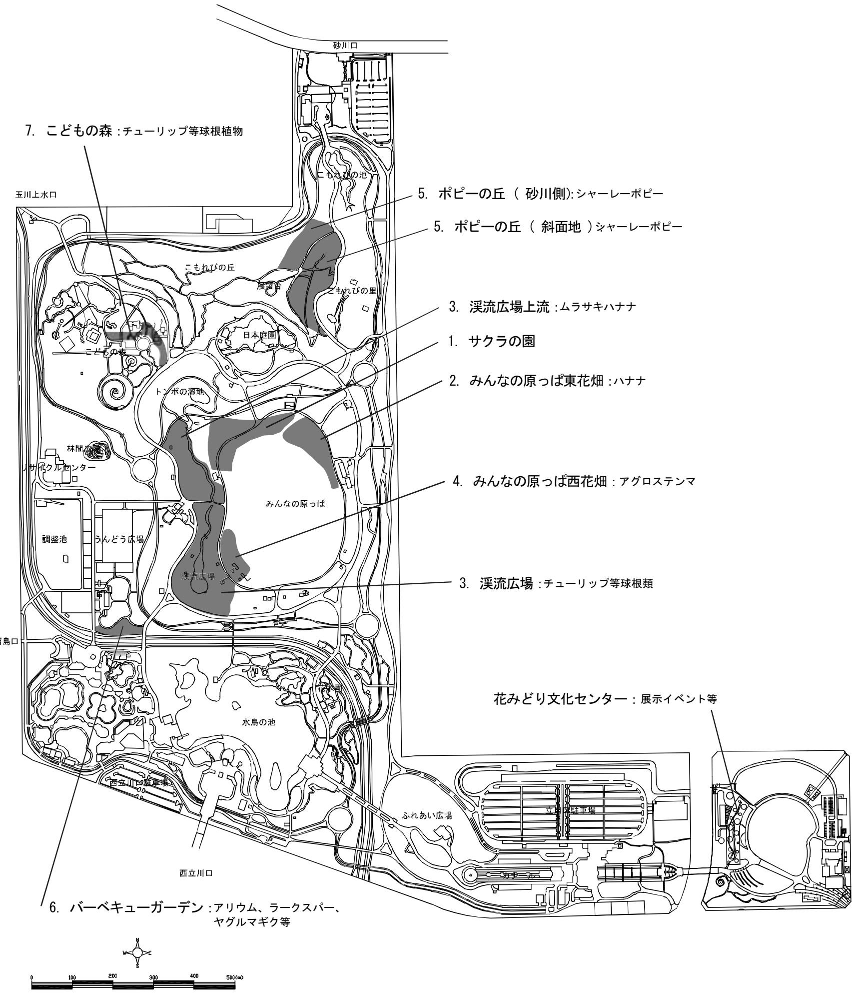
〇〇〇〇人　(参考として前年度の実績を記載する)

7．実施内容

１）〇〇風景計画

フラワーフェスティバルのような開催期間が長いイベントについては、下表のようなスケジュールを記述し、実施する場所を記した図面を添付する。

	花の種類	数量	〇月	〇月	〇月	実施場所など
1	〇〇〇	〇〇〇本				〇〇〇、〇〇
2	〇〇〇	〇〇〇本				〇〇〇、〇〇
3	〇〇〇	〇〇〇本				〇〇
4	〇〇〇	〇〇〇本				〇〇〇、〇〇
5	〇〇〇	〇〇〇本				〇〇〇



イベント場所位置図(参考)

3．イベントの計画

①常設イベント

【○○スタンプラリー】

・日　　時：期間中毎日

・実施場所：園内特設会場

・参加費：無料(入園料別)

・定員：なし

・概要：チェックポイントでスタンプを押しながら園内の見どころを巡りウォーキングを楽しんでもらう。

②期間中単発イベント

【○○音楽会】

・日　　時：○月○日(土)～○日(水)祝日　12：00～13：00　14：00～15：00　※雨天中止

・実施場所：○○○、○○○

・参 加 費：無料(入園料別)

・参加方法：自由観覧

・参 加 費：無料(入園料別)

・概　　要：園内数ヶ所にて小さな音楽会を実施する。

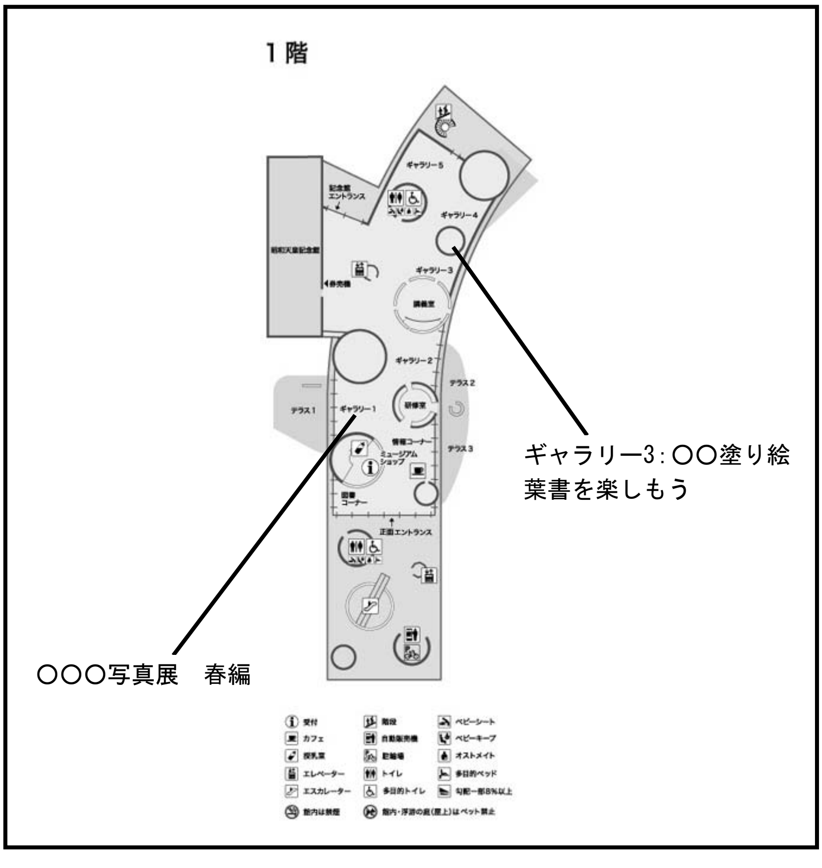
③ガイドプログラム

【〇〇ガイドツアー】

・日時：〇月〇日(日)、〇月〇日(日)) 10：30～11：00、13：30～14：00
・実施場所：〇〇〇広場・参 加 費：無料(入園料別)
・参加方法：当日受付
・定　　員：各回〇〇名まで
・概　　要：職員による〇〇〇の解説ガイドツアーを行う。

【花みどり文化センター展示イベント】

・日　　時：〇月〇日(土)～〇日(水)祝日)
・実施場所：花みどり文化センターギャラリー1～5
・参 加 費：無料(入園料別)
・参加方法：自由閲覧
・概　　要：〇〇〇イベントにちなんだ展示イベントを行う。
・展示内容：＜〇〇写真展　春編＞（ギャラリー1）
　　　　　　＜〇〇塗り絵葉書を楽しもう＞（ギャラリー３）
・展示場所：位置図を添付する



④その他期間中のイベント

【○○教室】

・日　　時：○月○日(土)、○月○日()　　10：30～、12：30～、13：30～、各1時間を予定

・実施場所：○○○工房

・参 加 費：○○○円（入園料別）

・参加方法：当日受付

・定　　員：各回先着10名まで

・参加対象：小学生から中学生の子ども

・概　　要：指導員が工具の使い方や使用する材料について解説した後、○○○をつくる。

４．広報計画

１）自家媒体

・各ゲート及び園内各所へポスター、バナー掲示、チラシ配布

・文化ゾーン4箇所及び砂川口に横断幕の設置

・西立川口駐車場の常設看板使用

・ＨＰトップにバナーを掲示し、専用ページを設ける

・周辺自治体と近隣商業施設でのポスター掲示、チラシ配布

２）マスコミ媒体

・立川市政記者クラブの情報リリース

・マスコミ各社（外国人記者クラブを含む）に対して情報リリース

実施日　自　平成〇〇年〇月〇日

至　　平成〇〇年〇月〇日

〇〇〇イベント　予算書

収入の部			支出の部		
区分	費用	金額	件名	内訳	金額
維持管理	広報宣伝行催事費		会場設営費	看板制作、設営、撤去	
	広報費		雑費	諸材料	
自主事業	協賛金		印刷費	チラシ印刷	
			印刷費	塗り絵葉書印刷	
合計			合計		

別添２８

ボランティア活動について

■本公園におけるボランティア団体の概要

・本公園におけるボランティア団体および関連団体は以下のとおりである。

・そのうち、一般公募型とは「公園が公募し活動を開始した団体」であり、特定団体連携型とは「公園が既存団体と連携し活動を開始した団体」である。

平成 22 年度 4 月 1 日現在

区分	名称		活動概要	登録者数	活動日	実施イベント
一般公募型	管理運営型ボランティア	こもれびの丘ボランティア	公園の北側に位置する「こもれびの丘」において、雑木林の管理作業を展開している。活動内容は雑木林の林床において山野草の植栽や増殖、開花調査、植生調査などを実施するほか、雑木林の管理作業として下草刈り、間伐などを実施している。また、エリア内で使用する腐葉土はボランティア自身で落ち葉から作ったものを使用し土壌改良を図るほか、林内散策路の整備までをボランティア活動で行うなど、活動内容は多岐に渡る。	85 名	毎週日曜日※平日は自主活動日	『カムバック武蔵野（年 2 回)』『自然観察会(年 4 回)』『間伐体験（年 1 回)』【ウインタービスタイルミネーション】巨大リース製作【正月】門松作成
		こもれびの里クラブ	「武蔵野・昭和・農業」をテーマに、かつての暮らしの知恵を再発見しその文化を伝承させて将来へ発展継承することを基本方針とする。「こもれびの里エリア」において整備計画の段階から市民参加で、活動を展開している。	75 名	毎週月・水・土曜日※主な活動日は土曜日	体験イベント：農業体験、もちつき、初作、うどんづくり、芋掘りなど
	植物管理型ボランティア	サギソウボランティア	ラン科の植物‘サギソウ’（園芸品種）の保護育成と栽培技術の普及、さらに露地植え栽培技術の研究を目的に活動展開している。活動開始当初約 7000 球（平成 9 年）であった球根は現在約 60000 球にまで増殖に成功している	61 名	集中活動日（期間中毎日）3 月・7 月・8 月・9 月それ以外の月については毎日潅水（or 除草）	『サギソウまつり（毎年 8 月)』『サギソウ栽培教室（毎年 3 月)』
		ハーブボランティア	公園内のハーブ園においてハーブの栽培管理や花壇の清掃などを行っている。採取したハーブを乾燥させ花木園展示棟内にドライハーブアレンジメントとして展示したり、来園者のためにハーブを使った簡単な講習会を開催しハーブの普及に努めている。	65 名	毎週火曜日※その外は自主活動日	『ハーブフェスタ（6 月)』※H23 年度は中止『藍の生葉染め体験会（8 月･10 月)』『立川市シルバー大学講座（5 月)』※立川市からの依頼により実施
		オランダ花の会ボランティア	昭和記念公園の花壇・花畑で先進的なオランダの球根類や花卉園芸技術を用いて、オランダが誇る花の世界を実践して入園者に露地植え生花で紹介するとともに、オランダとの友好の橋渡しを行う。西立川口さざなみ広場のユリ畑の管理作業やあじさいの移植等を行っている。	25 名	第２土曜日第４日曜日	

区分	名称		活動概要	登録者数	活動日	実施イベント
一般公募型	インフォメーション型ボランティア	ガイドボランティア	どなたにも昭和記念公園を楽しんでいただけるように、公園内の案内や公園の解説を行うボランティアである。特に障害者や高齢者に積極的に公園を楽しんでいただけるよう、園内利用をサポートするための訓練や公園に関する様々な研修を行っている。	65 名	毎週土・日曜日 ※平日は事前予約者対応と自主活動日	『ガイドヘルプサービス』実施
		わんわんスタッフ	ドッグランの利用案内、施設内の衛生管理などを行う他、訪れる飼い主とのコミュニケーションを図り愛犬家のマナー向上を呼びかけている。	16 名	毎日（開園日）	
		花みどり文化センターボランティア	花みどり文化センターにおいて、館内の案内や展示作品（資料）の解説皿に映像施設等の利用案内を行うほか、希望者には館内を見学するミニツアーを実施している。	11 名	毎週土、日曜日・祝日	『葉っぱの図鑑作り』など

区分	名称：	活動概要	登録者数	活動日	実施イベント
特定団体連携型	こどもの森ボランティア	毎週土曜日・日曜日及び祝日には木工房を利用する子ども達に工作指導を行う他、毎月第2・4土曜日に「こどもの森教室」を企画運営し、こどもの森のソフト面での利用活性化に積極的に取り組んでいる。（協力団体：立川市クラフト同好会）	25 名	毎週土、日曜日・祝日	『こどもの森教室（毎月第 2・第 4 土曜日）』 『こども竹とんぼ大会（5 月）』
	草笛ボランティア	こどもの森において園内の植物（シラカシ、美女柳）の葉を使って植物とのふれあいをテーマに草笛の吹き方を指導し「昔の遊び」の伝承を行っている。また、毎年春と秋には草笛コンサートを開催し、多くの来園者に昔懐かしい草笛の音色による演奏を楽しんでいただいている。（協力団体：関東草笛の会）	18 名	毎月第１日曜日※毎月第３土曜日	『こどもの森草笛教室（毎月第 1 日曜・第 3 土曜日）』 『草笛コンサート（年 2 回：5 月・10 月）』
	野鳥ボランティア	公園に飛来する野鳥や園内に生息する野鳥に対して関心を高めてもらうとともに、来園者にバードウォッチングの楽しさに触れる機会を提供し、園内のバードサンクチュアリーの利用促進を図ることを目的に活動を展開している。	10 名	毎月第４日曜日※毎月第２土曜日は自主活動日	『野鳥観察会（毎月第 4 日曜、7・8 月除く）』
	野外いけばなボランティア	公園の管理作業で発生した剪定枝、枯損木等を‘よみがえらせる（再利用する）’ことを目的に、「いけばな」の技術を使って『よみがえる樹々のいのち展』を毎年秋に開催している。（協力団体：草月会「東京西支部」）	385 名（平成 22 年度実績）	１０月中旬～１１月中旬	『野外生け花展‘よみがえる樹々のいのち’』（展示期間：毎年 10 月中旬～11 月中旬）

区分		名称	活動概要	登録者数	活動日	実施イベント
特定団体連携型	スポーツボランティア	ディスクゴルフボランティア	当公園の人気アウトドアスポーツであるディスクゴルフの普及と園内に 18 ホール設置された本格的ディスクゴルフコースの利用促進を図るため、ルールの解説や競技方法の指導などを行っている。（協力団体：東京ディスクゴルフ協会）	22 名	毎週土、日曜日・祝日	『エンジョイ・ディスクゴルフ』（毎月第 4 日曜：3・4・5・12 月除く） 『サンデースポーツ教室（毎月第 3 日曜、7・8 月除く）』 『スポーツ体験教室（年 2 回：5 月、10 月）』 『マイ・スポーツラリー（毎年 3 月）』
		ペタンクボランティア	スポーツエリアに設置されたペタンクコートの利用促進とフランスの伝統的なスポーツであるペタンクの普及を図るため、ルールの解説や競技方法の指導を行っている。（協力団体：日本ペタンク連盟）	5 名	毎週土、日曜日・祝日	『ペタンク探球講座（毎月第 1 日曜日）』 『サンデースポーツ教室（毎月第 3 日曜、7・8 月除く）』 『スポーツ体験教室（年 2 回：5 月、10 月）』 『マイ・スポーツラリー（毎年 3 月）』
		クロッケーボランティア	スポーツエリアに設置されたクロッケーコートの利用促進とイギリスの伝統的なスポーツであるクロッケーの普及を図るため、ルールの解説や競技方法の指導を行っている。（協力団体：日本クロッケー協会）	9 名	不定期土、日曜日、祝日	『サンデースポーツ教室（毎月第 3 日曜、7・8 月除く）』 『スポーツ体験教室（年 2 回：5 月、10 月）』 『マイ・スポーツラリー（毎年 3 月）』
		ローンボウルスボランティア	スポーツエリアに設置されたホースシューズコートの利用促進とアメリカの伝統的なスポーツであるホースシューズの普及を図るため、ルールの解説や競技方法の指導を行っている。（協力団体：日本ホースシューズ協会）	25 名	不定期土、日曜日、祝日	
		ホースシューズボランティア	スポーツエリアに設置されたホースシューズコートの利用促進とアメリカの伝統的なスポーツであるホースシューズの普及を図るため、ルールの解説や競技方法の指導を行っている。（協力団体：日本ホースシューズ協会）	9 名	毎月第 3 日曜日	
		一輪車ボランティア	立川口サイクルセンターに併設された一輪車乗り場の利用促進と一輪車の普及を図るため、利用者に一輪車の乗り方を指導を行っている。（協力団体：日本一輪車協会）	4 名	毎週日曜・祝日	
		ターゲットバードゴルフボランティア	ターゲットバードゴルフの普及を図るため、毎月第３日曜日「サタデースポーツ教室」のイベント時のみ渓流広場北側において、ターゲットバードゴルフの仮設コースを設置しルールの解説や競技方法の指導を行っている。（協力団体：立川ターゲットバードゴルフ同好会）	27 名	毎月第 3 日曜日	

国営昭和記念公園ボランティア　活動規則

（財）公園緑地管理財団
昭和管理センター企画課

1、目的

本規則は、国営昭和記念公園の各ボランティアの活動が、来園者の公園利用サービスの向上と公園施設の保全・整備に資することを目的とし、公園内でボランティア活動を行う者が、本人及び公園利用者の安全で快適な利用を確保し、事故を未然に防止し公園施設の保全を図るものとする。

2、ボランティア資格

国営昭和記念公園のボランティアは、財団法人公園緑地管理財団昭和管理センター（以下「管理センター」という。）が認定し、国土交通省関東地方整備局国営昭和記念公園事務所（以下「公園事務所」という。）が承諾した者とする。尚、認定が承諾されたボランティアには、国営昭和記念公園ボランティア証を発行する。（有効期間は1年度内）

3、ボランティア保険

公園内でボランティア活動を行う者は、ボランティア保険（原則として社会福祉協議会・B プラン）への加入を義務付ける。尚、ボランティア保険の登録費用は自己負担とする。

4、入退園時間及び入園料金

（1）入退園時間

入退園の時間は通常の公園開園時間に準ずるものとする。ただし、特別の理由により時間外に入退園する場合は、事前に管理センターまたは公園事務所の許可を受け指示に従う。

（2）入園料金及び駐車料金

活動日及び活動の準備等で必要とみなされた日は原則として無料とする。

5、入退園方法

（1）共通事項

入園に際しては、必ず各入園ゲートにてボランティア証を掲示する。

(2)自転車の入園

事前の申請により、管理センターまたは公園事務所にて許可旗の貸し出しを受けた場合は、園内での自転車走行を認める。また、許可旗の貸し出しを受けないものについては、サイクリングコースのみの利用とする。

(3)自動車の入園

事前の申請により管理センターまたは公園事務所から『車輌入園許可証』を受けた場合は、園内の車輌走行を認める。尚、車輌の入退園は原則として砂川口業務用ゲートとする。また、車輌の運行にあたっては、別に規定する『車輌運行マニュアル』を遵守する。

6、活動エリア及び利用可能エリア

(1)ボランティアは公園開園エリア及び、指定された活動エリア以外にはむやみに立ちいらない。また、止むを得ず立ち入る場合は事前に管理センターまたは公園事務所の許可を得ること。

(2)細園路、サイクリングコース、ふれあい橋、うんどう広場などへの車輌の乗り入れは、許可された指定車輌以外は認めない。

(3)植栽地、芝生地には許可された場合以外、車輌及び自転車を乗り入れない。

7、活動における留意事項

(1)活動にあたっては、指定されたユニフォームを着用し公園のボランティアとして相応しい服装、言動、行動を心がける。

(2)活動にあたっては、お客様への安全及び快適性を損なうことのないように心がける。

(3)活動にあたっては、公園の利用規則を遵守する。また、止むを得ず規則に禁止された行為を行う場合は事前に管理センターまたは公園事務所の許可を得ること。

8、活動費及び報酬

活動において必要と認められる資材等購入のための費用については、管理センターまたは公園事務所が実費を負担する。また、ボランティアへの謝礼及び交通費等の報酬は支給しない。

9、ボランティア登録の取り消し及び禁止

活動規則を遵守しない場合、あるいは管理センター及び公園事務所が不適当と認めた場合は、ボランティア登録を取り消し今後の活動を禁止する。

10、個人情報の取扱い

ボランティアの個人情報(名前、住所、連絡先等)は財団法人公園緑地管理財団の個人情報保護方針に則り適切に管理する。個人情報は、ボランティアの認定及びボランティア証の発行許可にかかる公園事務所への協議、ボランティア保険加入手続き、活動に関する連絡のためのみに用い、その他の用途には使用しない。

11、その他

(1)公園スタッフから指示があった場合はこれに従うこと。

(2)活動中に第三者及び施設に損害を与えた場合は、速やかに管理センターまたは公園事務所に報告するとともに、適切な応急処置をとる。また理由の如何を問わず損害賠償の責任を負うこと。

(3)ボランティア証の貸与・譲渡を禁止する。

(4)活動日以外のボランティア証の使用を禁止する。

(5)原則として各ボランティア団体で活動規則に基づいた活動規約を規定する。

(6)活動規則は必要に応じて改定する。

ホームページウェブアクセシビリティ

　契約期間中の各種公園情報について、グラフィックコントロールマニュアル及び日本工業規格「JIS X 8341-3　高齢者・障害者等配慮設計指針-情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス-第3部：ウェブコンテンツ」(2004年6月20日制定、2010年8月20日改正) に基づいて、ホームページの作成・公開を行うこと。また、だれでも利用しやすくするよう、適宜改善すること。

グラフィックコントロールマニュアル（抄）

※マニュアル本体は閲覧資料とする

目　次

使用基準

A

ベーシックエレメント／ベーシックシステム

A1　シンボルマーク
A2　ロゴタイプ
A3　指定書体
A4　カラー
A5　シグネチュアシステム
A6　シンボルマークとロゴタイプの組み合わせカラー
A7　ピクトグラム
A8　誤りやすい使用例

B

アプリケーションアイテム／アプリケーションシステム

B1　サイン
B2　什器・備品
B3　事務帳表類
B4　ユニフォーム
B5　広報・広告
B6　輸送用機器

C

清刷り／カラーチャート

C1　清刷り
C2　カラーチャート
C3　管理用カラーチャート

別添３１

英語表記一覧

１．公園全体

ｺｰﾄﾞ	日本語名称	英語訳表記
1	国営昭和記念公園（正式）	Showa Commemorative National Government Park
2	国営昭和記念公園（愛称）	Showa Kinen Park
3	国土交通省関東地方整備局国営昭和記念公園事務所	Ministry of Land, Infrastructure and Transport, Kanto Regional Development Bureau, Showakinen
4	昭和管理センター	Showa Administration Center
5	みどりの文化ゾーン	Green Cultural Zone
6	展示施設ゾーン	Exhibition Zone
7	水のゾーン	Water Zone
8	広場ゾーン	Field Zone
9	森のゾーン	Forest Zone
10	立川口	Tachikawa Gate
11	西立川口	Nishi Tashikawa Gate
12	昭島口	Akishima Gate
13	玉川上水口	Tamagawa Josui Gate
14	砂川口	Sunagawa Gate
15	立川口サイクルゲート	Tachikawa Bicycle Gate
16	西立川口サイクルゲート	Nishi Tachikawa Bicycle Gate

２．みどりの文化ゾーン

ｺｰﾄﾞ	日本語名称	英語訳表記
1	公園事務所	Park Administration Office
2	事務所入口	Office Entrance
3	あけぼの口	Akebono Entrance
4	記念館口	Memorial Museum Entrance
5	花みどり文化センター	Hanamidori Cultural Center
6	昭和天皇記念館	The Emperor Showa Memorial Museum
7	みどり橋	Midori Bridge

３．展示施設ゾーン

ｺｰﾄﾞ	日本語名称	英語訳表記
1	立川口広場	Tachikawa Gate Plaza
2	であいの広場	Deai Plaza（Rendezvous Plaza）
3	立川口駐車場	Tachikawa Gate Car Park
4	立川口サイクルセンター	Tachikawa Gate Bicycle Rental

5	一輪車コーナー	Unicycle Corner
6	かたらいの道	Katarai Promenade
7	カナール	Canal
8	立川口モール	Tachikawa Gate Mall
9	ふれあい広場	Fureai Field（Friendship Field）
10	ふれあい広場レストラン	Fureai Restaurant（Friendship Restaurant）
11	ふれあい橋	Fureai Bridge（Friendship Bridge）

４． 水のゾーン

ｺｰﾄﾞ	日本語名称	英語訳表記
1	西立川口サイクルセンター	Nishi Tachikawa Gate Bicycle Rental
2	西立川口駐車場	Nishi Tachikawa Gate Car Park
3	西立川口広場	Nishi Tachikawa Gate Plaza
4	さざなみ広場	Sazanami Plaza（Ripples Plaza）
5	花木園	Flowering Tree Garden
6	花木園　北	Flowering Tree Garden‐North
7	花木園　南	Flowering Tree Garden‐South
8	花木園展示棟	Flowering Tree Garden Exhibition House
9	花木園売店	Flowering Tree Garden Shop
10	ハーブ園	Herb Garden
11	水鳥の池	Waterfowl Lake
12	西立川口自転車専用ゲート	Nishi Tachikawa Gate Bicycle Entrance
13	バードサンクチュアリー	Bard Sancyuary
14	観察舎	Hide
15	レイクサイドレストラン	Lakeside Restaurant
16	レインボープール	Rainbow Pool
17	水あそび広場	Water Play land
18	さくら橋	Sakura Bridge（Cherry Bridge）
19	もみじ橋	Momiji Bridge（Maple Bridge）
20	いちょう橋	Icho Bridge（Gingko Bridge）
21	あかね橋	Akane Bridge（Madder Bridge）
22	むらさき橋	Murasaki Bridge（Gromwell Bridge）
23	さつき橋	Satsuki Bridge（Azalea Bridge）
24	うのはな橋	Unohana Bridge（Deutzia Bridge）
25	やまぶき橋	Yamabuki Bridge（Kerria Bridge）
26	昭島口広場	Akishima Gate Plaza
27	みずたま広場	Mizutama Plaza（Polka Dots Plaza）

５．広場ゾーン

ｺｰﾄﾞ	日本語名称	英語訳表記
1	ワンパク広場（ワンパク遊具）	Children's Playground
2	中央売店	Center Shop
3	南売店	South Shop
4	北売店	North Shop
5	大ケヤキ	Giant Keyaki
6	みんなの原っぱ	Open Field
7	みんなの原っぱ　中央	Open Field - Center
8	みんなの原っぱ　北	Open Field - North
9	みんなの原っぱ　南	Open Field - South
10	みんなの原っぱ　東西	Open Field - Southwest
11	みんなの原っぱ　東	Open Field - East
12	みんなの原っぱ　南東	Open Field - Southeast
13	渓流広場	Serpentine Area
14	渓流広場　南	Serpentine Area - South
15	渓流広場　北	Serpentine Area - North
16	渓流広場レストラン	Serpentine Area Restaurant
17	花畑	Flower Garden
18	桜の園	Cherry Blossom Garden
19	トンボの湿地	Dragonfly Marsh
20	パターゴルフコース	Mini - Golf Court
21	ディスクゴルフコース	Disk - Golf Court
22	うんどう広場	Sports Area
23	バーベキューガーデン	Barbecue Garden
24	ニュースポーツ広場	Sports for All
25	ローンボウルズ	Lawn Bowls
26	クロッケー	Croquet
27	ホースシューズ（馬蹄投げ）	Horseshoe Tossing
28	ペタンク	Petanque
29	林間広場	Woodland
30	緑のリサイクルセンター	Greenery Recycling Center

６．森のゾーン

ｺｰﾄﾞ	日本語名称	英語訳表記
1	日本庭園	Japanese Garden
2	こどもの森	Children’s Forest
3	こどもの森　入口	Children’s Forest Entrance
4	こどもの森　北西	Children's Forest - Northwest
5	こどもの森　西	Children’s Forest - West
6	こどもの森　北	Children’s Forest - North
7	こどもの森　東	Children’s Forest - East
8	森の家	Forest House
9	木工房	Woodworking Center
10	虹のハンモック	Rainbow Hammocks
11	霧の森	Misty Forest
12	雲の海（フワフワドーム）	Bouncing Dome
13	太陽のピラミッド	Sun Pyramid
14	ドラゴンの砂山	Dragon Dunes
15	ワクワク広場	Waku Waku Plaza（Fun Plaza）
16	こもれびの丘	Komorebi Hill（Glade Hill）
17	こもれびの里	Komorebi Village（Glade Village）
18	こもれびの池	Komorebi Pond（Glade Pond）
19	砂川口広場	Sunagawa Gate Plaza
20	こもれび広場	Komorebi Plaza（Glade Plaza）
21	砂川口駐車場	Sunagawa Gate Car Park
22	こもれびの丘展望台	Komorebi Observatory（Glade Observatory）
23	砂川口サイクルセンター	Sunakawa Gate Bicycle Rental
24	ひびき橋	Hibiki Bridge（Echo Bridge）
25	歓楓亭	“Kanfuutei” Tea Ceremony House
26	清池軒	“Seichiken” Pavilion
27	涼暮亭	“Ryobotei” Pavilion
28	昌陽	“Shoyo” Pavilion
29	集会棟	Meeting House
30	休憩棟	Rest House
31	滝見四阿	Waterfall Viewing Folly
32	四阿	Azumaya Rest House
33	芝生広場	Lawn Square
34	広間	Large Tea Room
35	次の間	Anteroom
36	控えの間	Waiting Room
37	小間	Small Tea Room

38	立礼席	Chair‐style Tea Ceremony Area
39	池	Lake
40	木橋	Wooden Bridge
41	池泉回遊式	Nature Stroll
42	地底の泉	Spring in the Valley
43	石の谷	Stone Valley

7．全体共通項目

ｺｰﾄﾞ	日本語名称	英語訳表記
1	全体案内図	Park Plan
2	サイクリングコース全体案内図	Cycling Course Guide Map
3	自動車入口	Car Entrance
4	歩行者	Pedestrian
5	自転車	Bicycle
6	自転車出口	Bicycle Exit
7	自転車入口	Bicycle Entrance
8	自転車・一輪車貸出所	Bicycle & Unicycle Rental
9	自転車貸出所	Bicycle Rental
10	お手洗い	Toilet
11	休憩所	Rest Space
12	パークトレイン乗り場	Park Train Station
13	駐輪場	Bicycle Parking
14	あずまや（休憩所）	Rest House / Folly
15	管理棟	Administration Office / Control Office
16	サイクリングロード	Cycling Road
17	スポーツ用品貸出所	Sports Gear Rental
18	料金所（入園券）	Ticket Gate
19	料金所（駐車券）	Parking Ticket
20	売店	Shop
21	第 1 サークル～第 4 サークル	No.1 Roundabout‐No.4 Roundabout

8．周辺環境項目

ｺｰﾄﾞ	日本語名称	英語訳表記
1	立川警察署	Tachikawa Police Station
2	国立病院東京災害医療センター	National Hospital, Tokyo Disaster Medical Center
3	陸上自衛隊立川駐屯地	Ground Self‐Defense Force Tachikawa Post
4	中央南北線	Chuo Nanboku Road
5	国営公園南線	Showa Kinen Park South Road
6	JR 立川駅	JR Tachikawa Station
7	残堀川	Zabbori River
8	JR 青梅線	JR Ome Line
9	西立川駅	JR Nishi Tachikawa Station
10	JR 東中上駅	JR Higashi Nakagawa Station

9．植物項目

ｺｰﾄﾞ	日本語名称	英語訳表記
1	梅林	Plum Tree Orchard
2	桜並木	Cherry Blossom Avenue
3	桃畑	Peach Tree Farm
4	ボタン畑	Tree Peony Garden
5	シャクヤク畑	Peony Garden
6	スイセン畑	Narcissus Farm（Narcissus Field）
7	藤棚	Wisteria Trellis
8	ハナショウブ苑	Iris Garden
9	ポピー畑	Poppy Farm
10	コスモス畑	Cosmos Farm
11	野草の小道	Wild Grasses Trail
12	ラベンダー畑	Lavender Field
13	イチョウ並木	Gingko Tree Avenue
14	竹林	Bamboo Grove
15	菖蒲園	Japanese Iris Garden
16	ソバ畑	Soba（Buckwheat）Farm
17	キリ林	Paulownia Woods
18	栗林	Chestnut Woods
19	菜の花畑	Rape Flower Farm
20	紅花畑	Safflower Farm
21	レンゲ畑	Chinese Milk Vetch Farm
22	ツバキの道	Camellia Lane

１０．ピクトの説明

ｺｰﾄﾞ	日本語名称	英語訳表記
1	サイクリングロード	Cycling Road
2	園路	Path
3	緑地	Green Field
4	ベビーキープ	Baby Keep
5	ベビーベッド	Baby Bed
6	トイレ	Toilets
7	障害者トイレ	Toilets for the Handicapped
8	救護室	First‐aid Station
9	公衆電話	Public Phone
10	レストラン	Restaurant
11	売店	Shop
12	ボート乗り場	Boat House
13	駐車場	Car Park
14	サイクリングセンター	Bicycle Rental
15	パークトレイン乗り場	Park Train Station
16	パターゴルフ	Mini‐golf Course
17	レインボープール	Rainbow Pool

別添３２

マスコミ取材報告様式

■取材用様式

マスコミ取材等報告書 （業務名：〇〇〇運営維持管理業務）

問合せ 日 時 （方法）	相手		対応者		問 い 合 わ せ 内 容	再度取材 の有無	報道予定	局内関係者への 連絡状況
	報道機関名 連絡先	氏名	役職	氏名				

■様式記入例

マスコミ取材等報告書 （業務名：〇〇〇運営維持管理業務）

問合せ 日 時 （方法）	相手		対応者		問 い 合 わ せ 内 容	再度取材 の有無	報道予定	局内関係者への 連絡状況
	報道機関名 連絡先	氏名	役職	氏名				
H21.〇.△ 13:30～ 14:00 （電話）	〇〇新聞△△支局 （03-XXXX-XXXX）	〇〇	〇〇課長	〇〇	〇〇について *応答内容を記載* 相手方） 当　方）	有り H21.〇.◎ （14:00～）	有り H21.△.〇 18:00～ ニュース〇〇内	連絡済み △△課 △△係長 （これから連絡、予定無し、未定等）

別添３３

花みどり文化センター運営関連

１．利用相談・受付窓口

受付担当：「花みどり文化センター」係

受付窓口：花みどり文化センター受付カウンター

２．受付時間

３月１日～１０月３１日　９：３０～１６：３０

１１月１日～２月末日　　９：３０～１６：００

※但し、休館日（12 月 31 日、1 月 1 日、2 月第 4 月曜日とその翌日）は除く

３．利用申請から利用までの流れ

利用相談
内容確認 ⇨ 申請書の
提出 ⇨ 許可証
発行・送付 ⇨ 利用料納付
行催事開催 ⇨ 終了
原状回復

４．利用申請期間

申請の初日が公園の休日に当たる場合は、その直後の開園日を当該期間の初日とすること。

施設の利用は、原則的に申請順とすること。

利用内容	利用申請期間
ア．国際的または全国的な行催事等	ア．利用開始日の属する月の 24 ヶ月前の初日から 10 ヶ月前の末日まで
イ．「花みどり文化センター」と「ゆめひろば」を一体的に利用するもの 又は「花みどり文化センター」のギャラリーもしくは「ゆめひろば」を 1/2 以上使用する大規模な行催事等	イ．利用開始日の属する月の 12 ヶ月前の 1 日から 3 ヶ月前の末日まで
ウ．上記以外	ウ．利用開始日の属する月の 5 ヶ月前の日から使用開始の 14 日前まで

４．利用期間及び時間

利用期間：１月２日から１２月３０日（２月の第４月曜日その翌日は除く）

利用時間：３月１日～１０月３１日　９時３０分～１６時００分

１１月１日～２月末日まで　９時３０分～１６時００分

※利用期間及び時間は、入退園、準備、後片付けに要する日時を含むこと。

※公園の主催・共催する展示会及びイベント、講座等が開催される日は利用できないとすること。

５．連続利用期間など

同一団・利用者が連続して利用できる機関は、準備、後片付けに要する期間を含めること。

花みどり文化センター：１４日以内

ゆめひろば：１０日以内

６．利用の手続き方法

１）利用の相談・内容確認

開園時間内に来館または電話にて対応すること。

２）申請書所の提出・仮受付

・利用申請に必要な書類

花みどり文化センター：許可申請書、行事企画書　等

ゆめひろば：許可申請書、占用許可申請書、行事企画書　等

・担当係が受理した時点で仮受付とすること。

３）本受付

・電話連絡及び「許可証」の送付をもって、本受付とすること。

４）行催事等の開催

・行催事等の準備及び開催にあたっては、許可証を期間中必ず携帯するように義務付けること。

５）行催事等の終了

・行催事等の後片付けが終了したら、利用者と利用エリアの確認を行うこと。

７．利用料の納付

花みどり文化センター	：原則として利用日（連続使用の場合は初日）に現金で納付してもらうこと。
ゆめひろば	：納入告知書を送付し、指定金額を振り込んでもらうこと。
光熱水費	：利用者に負担してもらう場合は、立会いの上メーターを確認すること。 請求書を送付し、指定金額を振り込んでもらうこと。

８．許可基準

本施設は、みどりゾ文化ゾーンの基本テーマ及び地域振興の観点から、以下の行催事等に利用すること。

○「緑の文化」に関連した行催事
○地域振興に資する行催事等で区に、地方公共団体、公益法人等が主催、共催、又は後援するもの。
○国営昭和記念公園の利用増進に資するもの

９．禁止行為

本施設は、安全で快適な公園利用を確保するため、次の行為を禁止すること。

・公園を損傷し、又は汚損すること。

・植物を採取すること。

・指定場所以外の場所でガスコンロ、石油コンロ、並びに花火等の火気を使用する行為。

・立入禁止区域内に立ち入ること。

・指定場所以外に立ち入ること。
・灰皿のある場所以外での喫煙。
・自転車の利用に関し次にあげる行為。
　－みどりの文化ゾーン自転車進入区域（みどり橋含む）　への乗り入れ。但し、許可車は除く。
　－定められた駐輪場以外の区域の自転車放置。
　－過度なスピード走行。
　－無理な追い越し
・他の利用者の快適性を明らかに損なう音響の発生。
・他の利用者の安全または公園施設の正常な利用に支障を及ぼす行為。
・はり紙、はり札その他の広告物を表示すること（本施設の利用に係る行催事等のポスター等を除く）。

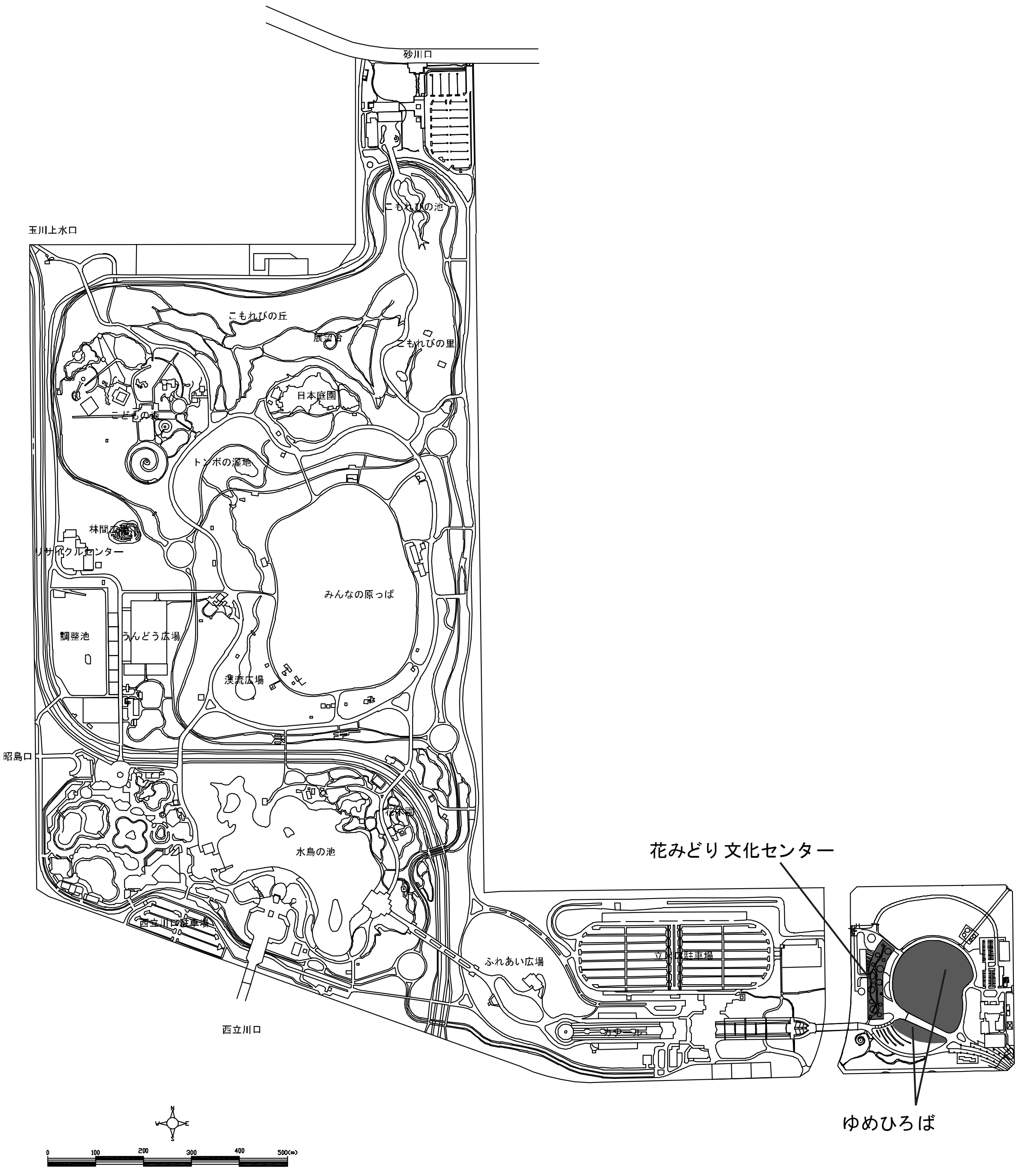
９．持ち込み禁止物件等

本施設は、安全で快適な公園利用を確保するため、次の物件の持込を禁止、又は制限を行うこと。

１）公園内へ持込を禁止する物件
　・銃及び刀剣類（モデルガン、木刀、市内を含む）
　・ブーメラン、弓矢、パチンコ、ラジコン飛行機等
　・捕鳥網、植物採集道具、釣り道具類
　・木製・金属性バット、硬球、スケートボード
　・凧、カイト類
　・爆発性、引火性の高い花火、火薬、大量のガス、油脂類及び火を使用する器具類（定まられた場所で使用する家庭用のガス器具類、イベントを除く）
　・その他公園利用の妨げとなるおそれが生じるもの。

２）指定場所における使用等の条件付で持ち込める物件
　・球技用ネット
　・一輪車、ローラースケート、インラインスケート、キックボード
　・野球用用具類（硬球を除く）、ゴルフ用類（パターゴルフで使用するもの）
　・テント（個人利用）、タープ、パラソル、デッキチェアー
　・その他、場所の特定が必要と思われるもの

花みどり文化センター位置図



別添３４

提供物品（花みどり文化センター所有展示物）

■花みどり文化センター所有展示物

No.	名称	数量
1	報告書	5 部
2	グリーンブック	50 冊
3	バナー（W1200×L4300）	6 枚
4	バナー（W1200×L2500）	3 枚
5	標本名板（標本種類は別表）	55 点
6	写真	1 式
7	映像「全国『みどりの愛護』のつどい」「皇室の方々と国営昭和記念公園」	1 点
8	映像「昭和天皇と緑の交流」	1 点

■標本種類（1/2）

No.	学名	和名	科名
1	Camellia sinensis (L.) Kuntze	チャノキ	ツバキ
2	Wisteria brachybotrys Sieb. & Zucc	ヤマフジ	マメ
3	Wisteria floribunda DC.	フジ	マメ
4	Eurya japonica Thunb.	ヒサカキ	ツバキ
5	Chenopodium ambrosioides L. var. anthelminticum A. Gray	アメリカアリタソウ	アカザ
6	Boehmeria nivea (L.) Gaudich. var. nipononivea (Koidz.) W.T.Wang	カラムシ	イラクサ
7	Cerasus jamasakura (Siebold ex Koidz.) H.Ohba	ヤマザクラ	バラ
8	Symplocos sawafutagi Nagam.	サワフタギ	ハイノキ
9	Styrax japonica Sieb. et Zucc	エゴノキ	エゴノキ
10	Chamaecrista nomame (Siebold) H.Ohashi	カワラケツメイ	マメ
11	Cerasus jamasakura (Siebold ex Koidz.) H.Ohba	ヤマザクラ	バラ
12	Kerria japonica DC.	ヤマブキ	バラ
13	Photinia glabra (Thunb.) Maxim.	カナメモチ	バラ
14	Chaenomeles japonica (Thunb.) Lindl. ex Spach	クサボケ	バラ
15	Corchoropsis tomentosa (Thunb.) Makino	カラスノゴマ	シナノキ
16	Pittosporum tobira (Thunb. ex Murray) Aiton	トベラ	トベラ
17	Rhaphiolepis indica (L.) Lindl. ex Ker var. umbellata (Thunb. ex Murray) Ohashi	シャリンバイ	バラ
18	Rhododendron kaempferi Planch.	ヤマツツジ	ツツジ
19	Styrax japonica Sieb. et Zucc.	エゴノキ	エゴノキ
20	Mahonia japonica DC.	ヒイラギナンテン	メギ
21	Berberis thunbergii DC.	メギ	メギ
22	Hydrangea macrophylla (Thunb.) Ser. f. normalis (E.H.Wilson) H.Hara	ガクアジサイ	ユキノシタ
23	Deutzia crenata Sieb. et Zucc.	ウツギ	ユキノシタ
24	Corylopsis pauciflora Siebold et Zucc.	ヒュウガミズキ	マンサク
25	Hydrangea paniculata Sieb.	ノリウツギ	ユキノシタ
26	Chamaecyparis pisifera (Siebold et Zucc.) Endl.	サワラ	ヒノキ
27	Cryptomeria japonica (L.f.) D.Don ’Araucarioides’	エンコウスギ	スギ
28	Cyperus iria L.	コゴメガヤツリ	カヤツリグサ
29	Miscanthus sinensis Anderss.	ススキ	イネ
30	Sophora japonica L.	エンジュ	マメ
31	Weigela decora Nakai	ニシキウツギ	スイカズラ
32	Phryma Leptostachya Linnseus var. asiatica Hara	ハエドクソウ	ハエドクソウ
33	Euscaphis japonica (Thunb.) Kanitz	ゴンズイ	ミツバウツギ
34	Artemisia japonica Thunb.	オトコヨモギ	キク
35	Cerasus jamasakura (Siebold ex Koidz.) H.Ohba	ヤマザクラ	バラ
36	Miscanthus sacchariflorus (Maxim.) Benth.	オギ	イネ
37	Commelina communis L.	ツユクサ	ツユクサ
38	Juncus decipiens (Buchenau) Nakai	イ	イグサ
39	Euscaphis japonica (Thunb.) Kanitz	ゴンズイ	ミツバウツギ
40	Rhododendron indicum (L.) Sweet	サツキ	ツツジ
41	Vicia cracca L.	クサフジ	マメ
42	Callicarpa dichotoma (Lour.) K. Koch	コムラサキ	クマツヅラ
43	Clerodendron trichotomum Thunb.	クサギ	クマツヅラ

■標本種類（2/2）

No.	学名	和名	科名
44	Callicarpa japonica Thunb.	ムラサキシキブ	クマツヅラ
45	Calystegia hederacea Wall.	コヒルガオ	ヒルガオ
46	Hydrangea serrata (Thunb.) Ser. var. serrata f. rosalba (Van Houtte) E.H.Wilson	ベニガク	ユキノシタ
47	Rhododendron x pulchrum Sweet ’ Speciosum’	オオムラサキ	ツツジ
48	Rhododendron x pulchrum Sweet ’ Speciosum’	オオムラサキ	ツツジ
49	Rhododendron x obtusum (Lindl.) Planch. cv. Calyciflorum	ヤエゲラ	ツツジ
50	Rhododendron x mucronatum (Blume) G.Don	リュウキュウツツジ	ツツジ
51	Pieris japonica (Thunb.) D.Don ex G.Don	アセビ	ツツジ
52	Rhododendron molle (Blume) G.Don subsp. japonicum (A.Gray) K.Kron	レンゲツツジ	ツツジ
53	Calamagrostis brachytricha Steud.	ノガリヤス	イネ
54	Eragrostis ferruginea (Thunb.) P.Beauv.	カゼクサ	イネ
55	Shibataea kumasasa (Zoll. ex Steud.) Nakai	オカメザサ	イネ
56	Osmanthus fragrans Lour. var. aurantiacus Makino	キンモクセイ	モクセイ
57	Corchoropsis tomentosa (Thunb.) Makino	カラスノゴマ	シナノキ

別添３５

映像展示システム管理マニュアル

※マニュアル本体は閲覧資料である

A 日常運用マニュアル〔受付用〕目次

章No.	章タイトル	ページ項目	項目番号	ページNo.
1	はじめに	はじめに	A-1-1	1
2	システム概要	映像展示システム概要	A-2-1	1
		映像展示システム配置図	A-2-2	2
		床壁映像展示システム概念図	A-2-3	3
		情報検索システム	A-2-4	4
		受付用PC	A-2-5	5
		展示管理用PC	A-2-6	6
		インフォメーション情報表示システム	A-2-7	7
		「昭和天皇と緑の交流」映像システム	A-2-8	8
		「昭和天皇・皇室の方々と国営昭和記念公園」映像システム	A-2-9	9
		貸出用LAN構成図	A-2-10	10・11
		利用者投稿システム	A-2-11	12
3	起動操作要領	起動時(開館時)操作	A-3-1	1～12
		終了時(閉館時)操作	A-3-2	13・14
4	始業前点検	始業前点検	A-4-1	1・2
5	管理概要	床壁映像展示システムの管理概要	A-5-1	1～5
		利用者投稿システム投稿データの管理概要	A-5-2	6～18
		情報検索システムの管理概要	A-5-3	19～20
		インフォメーション情報表示データの作成及び管理概要	A-5-4	21～29
		インターネットの閲覧	A-5-5	30
6	トラブルシューティング	トラブルシューティング	A-6-1	1～3

B 管理マニュアル〔職員用〕 目次

章No.	章タイトル	ページ項目	項目番号	ページNo.
1	はじめに	はじめに	B-1-1	1
2	システム概要	映像展示システム概要	B-2-1	1
		映像展示システム配置図	B-2-2	2
		床壁映像展示システム概念図	B-2-3	3
		情報検索システム	B-2-4	4
		受付用PC	B-2-5	5
		展示管理用PC	B-2-6	6
		インフォメーション情報表示システム	B-2-7	7
		「昭和天皇と緑の交流」映像システム	B-2-8	8
		「昭和天皇・皇室の方々と国営昭和記念公園」映像システム	B-2-9	9
		貸出用LAN構成図	B-2-10	10・11
		利用者投稿システム	B-2-11	12
3	起動操作要領	起動時(開館時)操作	B-3-1	1～12
		終了時(閉館時)操作	B-3-2	13・14
4	始業前点検	始業前点検	B-4-1	1・2
5	管理概要	床壁映像展示システムの管理概要	B-5-1	1～5
		利用者投稿システム投稿データの管理概要	B-5-2	6～18
		情報検索システムの管理概要	B-5-3	19～20
		インフォメーション情報表示データの作成及び管理概要	B-5-4	21～29
		インターネットの閲覧	B-5-5	30
6	バックアップ	バックアップの概要	B-6-1	1
		ネットワークのバックアップ	B-6-2	2～5
		利用者投稿システムのバックアップ	B-6-3	6
		インフォメーション情報表示システムのバックアップ	B-6-4	7～11
		床壁映像展示システムのバックアップ	B-6-5	12～18
		情報検索システムのバックアップ	B-6-6	19
		「昭和天皇と緑の交流」映像システムのバックアップ	B-6-7	20
7	トラブルシューティング	トラブルシューティング	B-7-1	1～3

C　システム管理マニュアル〔システム管理者(SE)および職員用〕　目次

章No.	章タイトル	ページ項目	項目番号	ページNo.
0	はじめに	はじめに	C-0	1
1	データ更新	データ更新方法	C-1-1	1〜3
		「日本公園列島 〜全国国営公園紹介〜」のデータ更新方法	C-1-2	4〜13
		「国営昭和記念公園 自然再生の軌跡」のデータ更新方法	C-1-3	14〜16
		「国営昭和記念公園 生きもの映像ミュージアム」のデータ更新方法	C-1-4	17〜36
		「武蔵野の原風景 映像ミュージアム」のデータ更新方法	C-1-5	37〜46
		「国営昭和記念公園 投稿写真館[フォトメモ]」のデータ更新方法	C-1-6	47〜52
		「都市を緑の空間に 〜特殊緑化技術〜」のデータ更新方法	C-1-7	53〜57
		「昭和天皇と緑の交流」映像システムのデータ更新方法	C-1-8	58
		情報検索システムのデータ更新方法	C-1-9	59〜65
2	ネットワークの保守・維持	システム構成　ネットワークシステム図	C-2-1	1
		IPアドレス設定	C-2-2	2〜11
		LAN設定図	C-2-3	12
		ファイアウォール設定	C-2-4	13〜58
		サーバ設定	C-2-5	59〜69
		端末設定	C-2-6	70〜72
		大容量HDD設定	C-2-7	73
		無線LANアクセスポイント設定	C-2-8	74
		貸出用LANシステム図およびローゼット位置図	C-2-9	75〜76
		ラックマウント図	C-2-10	77〜79
		シリアル番号一覧	C-2-11	80〜81
		消耗品一覧(定期的な交換　・保守)	C-2-12	82
3	バックアップ	バックアップの概要	C-3-1	1
		ネットワークのバックアップ	C-3-2	2〜5
		利用者投稿システムのバックアップ	C-3-3	6
		インフォメーション情報表示システムのバックアップ	C-3-4	7〜11
		床壁映像展示システムのバックアップ	C-3-5	12〜18
		情報検索システムのバックアップ	C-3-6	19
		「昭和天皇と緑の交流」映像システムのバックアップ	C-3-7	20
4	システムの再構築	システムの再構築方法	C-4-1	1〜5
5	セキュリティー	システム別セキュリティー設定	C-5-1	1〜2
		個人情報の設定・取扱	C-5-2	3

D　マニュアル用コンテンツ資料集

章No.	章タイトル		ページ項目	項目番号	ページNo.
0	はじめに		床壁映像展示システム概念図	D-0	1・2
1	アプリケーションコントロールソフト概要		アプリケーションコントロールソフト概要	D-1	1〜5
2	床壁映像展示	0 コンテンツ一覧		D-2-0	1・2
		1 日本公園列島 〜全国国営公園紹介〜	日本公園列島 〜全国国営公園紹介〜の概要	D-2-1-1	1
			アプリケーション演出詳細〔空中散歩〕	D-2-1-2	2〜7
			アプリケーション演出詳細〔ビデオレター〕	D-2-1-3	8〜12
			コンテンツリスト	D-2-1-4	13〜45
		2 国営昭和記念公園　自然再生の軌跡	国営昭和記念公園　自然再生の軌跡の概要	D-2-2-1	1
			アプリケーション演出詳細〔自然再生の軌跡〕	D-2-2-2	2〜6
			アプリケーション演出詳細〔自然再生クイズ〕	D-2-2-3	7〜13
			コンテンツリスト	D-2-2-4	14〜19
		3 国営昭和記念公園　生きもの映像ミュージアム	国営昭和記念公園　生きもの映像ミュージアムの概要	D-2-3-1	1
			アプリケーション演出詳細〔昆虫編〕	D-2-3-2	2〜6
			アプリケーション演出詳細〔植物編〕	D-2-3-3	7〜11
			コンテンツリスト	D-2-3-4	12〜26
		4 武蔵野の原風景映像ミュージアム	武蔵野の原風景映像ミュージアムの概要	D-2-4-1	1
			アプリケーション演出詳細〔年代編〕	D-2-4-2	2〜7
			アプリケーション演出詳細〔市町村編〕	D-2-4-3	8〜13
			コンテンツリスト	D-2-4-4	14〜29
		5 国営昭和記念公園　投稿写真館[フォトメモ]	国営昭和記念公園　投稿写真館[フォトメモ]の概要	D-2-5-1	1
			アプリケーション演出詳細〔公園マップ〕	D-2-5-2	2〜9
			アプリケーション演出詳細〔カレンダー〕	D-2-5-3	10〜16
		6 都市を緑の空間に 〜特殊緑化技術〜	都市を緑の空間に 〜特殊緑化技術〜の概要	D-2-6-1	1
			アプリケーション演出詳細	D-2-6-2	2〜8
			コンテンツリスト	D-2-6-3	9〜13
		7 配置パターン		D-2-7	1〜13
3	映像展示 「昭和天皇と緑の交流」		「昭和天皇と緑の交流」の概要	D-3-1	1
			メニュー画面の基本的な構成	D-3-2	2・3
			検索画面詳細フロー	D-3-3	4・5
			検索画面詳細一覧	D-3-4	6〜11
			コンテンツリスト	D-3-5	12
			シナリオ台本	D-3-6	13〜36
4	情報検索		情報検索システムの基本的な構成	D-4-1	1
			情報検索システム画面フロー	D-4-2	2・3
			検索画面詳細一覧	D-4-3	4〜17
			データベースの内容およびコンテンツリスト	D-4-4	18〜20

ペット対応

■ペットの取扱について

ペットは、以下の条件を守れるという前提のもとに入園を許可できます。
① ひも・ロープ等でつなぐこと。
② ペットの糞の始末ができること。
③ 他のお客様とのトラブルに自分たちで対処できること。

立川口南側には「ドッグラン」が設置されています。本施設は、犬とその飼い主さんたちに社会的ルールや共同利用場所での愛犬との暮らし方をより深く知っていただくために設置された施設です。ドッグラン内では、リードを話して犬を遊ばせるエリアが設けられており、次の規則を守っていただければ、犬を自由に遊ばせることが出来ます。

（ドッグラン利用規則）

1. 他の人やワンちゃんに危害を与える恐れのある人またはワンちゃんは利用できません。
2. ワンちゃんのうんちの始末は全て各自でお持ち帰りをお願いします。
3. 他のワンちゃんに食べ物などをあげないようにお願いします。
4. 他のワンちゃんをいじめたり、追いかけまわすことのないようお願いします。
5. ご利用は狂犬病と 3 種以上のワクチン接種済みのワンちゃんに限らせていただきます。
6. ドッグラン内でも指定の箇所（二重扉の外）ではリードをご利用ください。
7. ドッグランには、トイレマーカーが設置されています。ドッグラン内では、おしっこはなるべくトイレマーカーに、うんちは拾ってお帰りをお願いします。ドッグラン内の舗装の上や休憩所でのうんちやおしっこはご遠慮お願いします。
8. 利用者は必ず入口にて誓約書にご記入をお願いします。
9. 基本的に場内での事故・怪我につきましては、飼い主の事故管理責任とさせていただきます。皆様十分ご注意いただくようお願いします。
10. その他の事項につきましては係員の指示にお従いください。なお、指示にお従いいただけない場合は、退園をお願いする場合もあります。

【ペット同伴入園時の誓約書様式】

〇〇〇口

ペット同伴誓約書

私は次のことを遵守することを誓い、ペットを同伴して公園を利用します。

（次の各項目を確認し、□にチェックしてください。）

□ 園内でのペットに関する事故やトラブルは飼い主の自己責任として全て解決します。

□ ペットのウンチなどの排泄物はすべて処理し持ち帰ります。

□ 一年以内に狂犬病と伝染病ワクチンの接種を受けています。（ペットが犬の場合）

□ 園内では、絶対ノーリードにしません。人ごみの場所や園路を歩く時は、外の人の迷惑にならないようにリードは 2m以上長くしません。

□ ペット進入禁止区域にはペットを入れません。

□ ペットマナー向上に協力します。

平成　　年　　月　　日　　本日ドッグランを利用（ □する　□しない ）

氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿　　連絡先（TEL）＿＿＿＿＿＿＿＿

ペットの種類　犬　その他（　　　）　　犬種 ＿＿＿＿＿＿＿＿

頭数 ＿＿＿＿頭　　同伴者＿＿＿＿名

個人情報の取扱について

利用目的	お客様から頂いた個人情報は、昭和管理センターの個人情報保護方針に則り適切に管理いたします。この個人情報は、緊急時（事故発生時）の連絡のみに使用し、その他の用途には使用しません。また、法令等に基づき要請された場合を除き第三者への提供はしません。
問合せ先	ペット同伴誓約書にかかる個人情報の問い合わせは以下までお願いします。 昭和管理センター　個人情報取扱責任者　　TEL042-〇〇〇-〇〇〇〇

別添３７

こどもの森について

【定期点検遊具覧表】

こどもの森

No.	遊具名	日常点検	定期点検	精密点検	臨時点検
1	雲の海（ふわふわどーむ）	毎日	年１回	定期点検時実施	適宜
2	虹のハンモック	毎日	年１回	定期点検時実施	適宜
3	空のすべり台	毎日	年１回	定期点検時実施	適宜
4	風のすべり台	毎日	年１回	定期点検時実施	適宜
5	プレイディアム（森のとりで）	毎日	年１回	定期点検時実施	適宜
6	ドラゴンの砂山	毎日	年１回	定期点検時実施	適宜

【表】

【遊具日常点検表】

日常点検は、管理者が目視診断・触手診断・聴音診断などにより、遊具に異常・劣化な「遊具の安全関する規準ＪＰＦＡ－Ｓ：2008」(2008 年 8 月　(社)日本公園施設業協会)による定期点検表を参考とし、できる限り定型化し、効率化と客観性をもたせた日常点検表を作成する。

定期点検表

一方向ぶらんこ定期点検表

（写真No.　　）　　管理番号

製品名		所在施設名		住所			
点検社				点検日	平成　年　月　日		
点検者	公園施設製品整備技士		確認者	公園施設製品安全管理士			
製造社		設置年月	年　月　日	経過年月	年　月		
構造部材１		構造部材２		消耗部材			
対象年齢シール	有 ・ 無	対象年齢	３歳～１２歳 ・ ３歳～６歳 ・ ６歳～１２歳	落下高さ	mm		

Ⅰ．機能の部分における総合判定 ハザードレベルと劣化レベルの組み合わせにより４段階で表す	Ⅱ．塗装の部分における総合判定 ３段階で表す
ハザード ４段階で表す	劣化 ４段階で表す
特記事項	

	点検項目	点検器具	ハザード	判定	写真No.	備考
安全領域	②　運動方向、着座部が飛び出し可のとき、	メジャー		合 ・ 否		
	③　運動方向、着座部が飛び出し不可のとき、	メジャー		合 ・ 否		
	④　その他方向	メジャー		合 ・ 否		
	上部空間	メジャー		合 ・ 否		
	＊　コンクリート・アスファルトなどの固い設置面でない	目視		合 ・ 否		
	＊　くぼみ・石ころなどの障害物がないこと	目視		合 ・ 否		
劣化 構造部材	支柱部　腐食がないか（地際部附近）　（全数点検）	目視打診		A・B・C・D		
	腐食がないか（地際部附近以外）	目視打診		A・B・C・D		
	ぐらつきがないか	揺診		A・B・C・D		
	破損など　（　ヶ所）	目視		A・B・C・D		
	梁部　腐食がないか（金具附近）　（全数点検）	目視打診		A・B・C・D		
	腐食がないか（金具附近以外）	目視打診		A・B・C・D		
	破損など　（　ヶ所）	目視		A・B・C・D		
	継手金具　腐食がないか　（全数点検）	目視		A・B・C・D		
	ボルトの緩みがないか	打診触診		A・B・C・D		
	破損・割れ　（破損・割れ　ヶ所）	目視		A・B・C・D		
劣化 消耗部材	吊り金具　腐食がないか　（全数点検）	目視		A・B・C・D		
	回転不良がないか	触診聴診		A・B・C・D		
	ボルトの緩みがないか	打診触診		A・B・C・D		
	磨耗　（磨耗　ヶ所）	触診		A・B・C・D		
	破損など　（　ヶ所）	目視		A・B・C・D		
	吊り部材　ねじれ（ねじれ　ヶ所）　（全数点検）	目視		A・B・C・D		
	磨耗　（磨耗　ヶ所）　初期太さ	ノギス		A・B・C・D		
	現在太さ	ノギス		A・B・C・D		
	破損など　（　ヶ所）	目視		A・B・C・D		
	着座部　磨耗　（磨耗　ヶ所）　（全数点検）	目視		A・B・C・D		
	破損など　（　ヶ所）	目視		A・B・C・D		
劣化	基礎部　ぐらつきがないか　（全数点検）	揺診		A・B・C・D		
	破損など　（　ヶ所）	目視		A・B・C・D		

規準一般規定	1 頭部・胴体の挟み込み	器具ＡＢ		合 ・ 否		
	2 頭部または首の挟み込み（Ｖ字型開口部）	器具ＡＢ		合 ・ 否		
	3 指の挟み込み	器具Ｅ		合 ・ 否		
	4 足の挟み込み	器具ＡＢ		合 ・ 否		
	5 絡まり・引っ掛かり	目視		合 ・ 否		
	6 衝突・転倒	目視		合 ・ 否		
	7 ボルト・ナット類による突起	目視		合 ・ 否		
	8 鋭利な尖端・角・縁	目視触診		合 ・ 否		
	9 転落・落下					
	10 階段・はしごの設計					
	11 救助対策	目視		合 ・ 否		
	12 基礎の設計	目視		合 ・ 否		
規準 着座部	① 一人乗りとし、座った時に体が安定し、安全な材質や形状・構造	目視		合 ・ 否		
	② 柔らかい材質又は覆われて、底面は突起物が露出しない構造	目視触診		合 ・ 否		
	③ 平板型の奥行・有効幅	メジャー		合 ・ 否		
	④ スイングクリアランス	メジャー		合 ・ 否		
	⑤ 隣り合った支柱間に吊るす着座部は、２座まで	目視		合 ・ 否		
規準 揺動部	③ 吊り部材はバリなどのないもの	目視触診		合 ・ 否		
	④ 吊り部材は、２°以上に角度を持って吊り下げる	傾斜計		合 ・ 否		
	⑤ 吊り部材同士・支柱との間隔	器具Ｆ		合 ・ 否		
	⑥ 揺動部のボルト・シャックルは、緩み止めの対策をする	目視		合 ・ 否		
規準 梁部	① 落下高さ・着座部上面から回転軸までの高さ	メジャー		合 ・ 否		
規準 境界柵	① 境界柵又はそれに類したものはあるか	目視		合 ・ 否		

写真No.欄に網掛けがしてある箇所では写真を必ず添付する（兼用可）	備考欄に網掛けがしてある箇所では数値を必ず記入する

別途作業 1	ボルト欠落部の修繕		式			
別途作業 2	ボルト類の増し締め		式			
別途作業 3	吊り金具の回転部へ注油		式			
別途作業 4	吊り金具の定期交換（推奨交換サイクル３～５年）		式			
別途作業 5	吊り部材・着座部の定期交換（推奨交換サイクル３～５年）		式			
別途作業 6	設置面の衝撃吸収性能の測定		式			

点検作業のポイント

①支柱地際部の腐食は支柱全てを基礎天端まで掘り起こし、目視・打診で判定するが、写真は１カットとする。
②梁部の腐食は分解せず外観を目視・打診で判定する。
③継手金具の腐食は分解せず外観を目視で判定する。
④吊り金具の腐食は分解せず外観を目視で、磨耗を触診で判定する。
⑤ボルトの緩みは全数を打診・触診で判定する。
⑥吊り部材の磨耗は全てを目視で判定し、劣化の一番進んだ１箇所をノギスで測定する。
⑦着座部は全てを目視で判定する。
⑧基礎部のぐらつきは全ての柱を揺り動かして判定する。
⑨規準項目の一部について、「JPFA検査器具」を用い写真撮影する場合は、計測数値の記入をしない。
⑩写真枚数は一基当たり12枚以上とする

別添３８

うんどう広場について

うんどう広場について（案）

目 次

1.　うんどう広場について..3
1.1　「うんどう広場」を含むスポーツエリアの概要..3
1.1.1　スポーツエリアの施設..3
1.1.2　位置図...3
1.2　利用・申し込みにかかる基本事項...4
1.2.1　「うんどう広場」について...4
1.2.2　「フットサルコート」にかかる利用・申し込みにかかる基本事項.......................................7
2.　マラソン大会について..9
2.1　公園内のマラソンコースについて...9
2.2　利用・申し込みにかかる基本事項...9
2.2.1　基本事項...9
2.2.2　必要書類...9

1. うんどう広場について

1.1 「うんどう広場」を含むスポーツエリアの概要

1.1.1 スポーツエリアの施設

【予約が必要な施設】

往復ハガキによる申込み・抽選制。

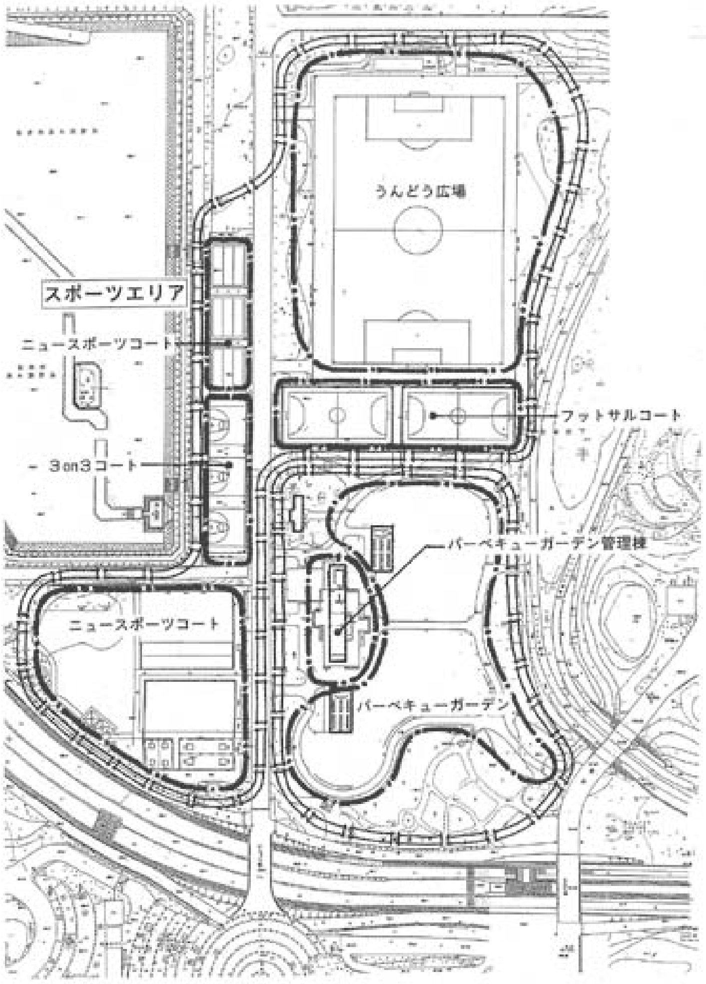
抽選を終えて空いている日があれば、電話申込み・先着順で受け付け。

- うんどう広場：102m×65m
- フットサルコート：38m×18m　2 面　※国際試合基準値を採用、フットサルに適した砂ゴム入り人工芝を使用

【予約の必要がない施設】

- 3on3 コート：14m×12m　ゴール高さ 3.05m　3 面
- ニュースポーツコート
  - ペタンク：3 コース×3 面　9 コース
  - ホースシューズ　：大人用コート　2 面、子供用コート　1 面
  - クロッケー：2 面
  - ローンボウルズ　：5 面

1.1.2 位置図



1.2 利用・申し込みにかかる基本事項

1.2.1 「うんどう広場」について

●利用目的

・運動会、サッカー、ソフトボール（硬式・軟式野球は禁止）等の球技及びその他の団体レクリエーション。マラソン大会のスタート・ゴールとしても利用可能。

●特徴

・周囲は芝生で、応援席としても利用できる。

・アウトドアクッキングができるバーベキューガーデン（野外炊飯広場）が隣接しており、スポーツのあとにみんなで野外バーベキューを楽しむこともできる。

●利用日・時間

公園の開園日で、利用時間は下記の通り。

・A：午前の部　9：30～12：30

・B：午後の部 13：00～閉園 30 分前

続けての利用はできません。

●申込方法

受付方法 1

往復ハガキによる申込・抽選制。

<記載事項>　（1）希望日・時間帯（第 3 希望まで）（2）団体名（3）代表者氏名
（4）〒・住所（5）電話番号（6）人数（7）利用目的（利用競技）

※電話による予約は予約後に確認のＥメールを送信いただく。

電話予約後のＥメール宛先：●●●●@ ●●●●

宛先：　〒□□□－□□□□　立川市緑町 3173
昭和管理センター

抽選日時

使用月の 2 ヶ月前の第 2 水曜日午前 9 時。

抽選日の午前 9 時以降到着分は抽選の対象外とする。

受付方法 2

抽選を終えて空いている日があれば、希望月 2 ヶ月前の 20 日午前 9 時以降に電話（042-○○○-○○○○）により先着順で受付を実施。

<確認事項>　（1）希望日・時間　（2）団体名　（3）代表者氏名　（4）電話番号
（5）人数　（6）利用目的・競技名

※予約後に確認のＥメールを送信いただく。

●利用承諾書（はがき記載例）

国営昭和記念公園うんどう広場利用承諾書

前略　この度はご応募ありがとうございます。下記日時のうんどう広場の利用を承諾いたします。当日このハガキをご持参し、ニュースポーツ管理棟にお立ち寄り下さい。

●利用日：　平成　　年　　月　　日（　）

●時　間：　□午前（9：30～12：30）
□午後（13：00～16：00）

備考

①使用料は無料です（入園料は別）。　②広場利用中の事故について当公園は責任を負いません。緊急の場合はお近くの係員に申し出るか、下記連絡先にお電話下さい。　③次の利用者のために後片づけをきちんと行いましょう（トンボがけ、ライン消し、ゴミ処理等）。　④貸出用具その他ご不明な点については直接お問い合せ下さい。　⑥キャンセルする場合は前日午前中までにご連絡下さい。　⑦開始から 30 分を過ぎても来られない場合はキャンセルしたものとみなします。

★お問い合せ★

電話　042-○○○-○○○○
〒□□□－□□□□　立川市緑町 3173
昭和管理センター

（表面左下の番号は整理番号です）

●利用回数

1団体につき1月1回まで

●使用料

無料（入園料は別途）

●貸出用具

以下の用具をバーベキュー管理棟にて無料で貸出。（予約時に必要の有無を確認）

バット5、ベース2セット、サッカーゴール、ラインカー2

※石灰は各団体で用意してもらう。バーベキューガーデンでも購入できるので、1週間前までに直接電話で申込を受け付ける。TEL：042-○○○-○○○○

※更衣室の利用も可能。使用する場合は事前申込を受ける。

※木製・金属製バットの持込は不可。無料で貸し出しする旨を、予約時に確認。

●利用できない競技

・野球　・クリケット　・テニス　・相撲　・ダンス　・大縄跳び　・綱引き

・その他芝生を大きく痛めるスポーツ

●禁止行為

・スパイクの使用は不可。（トレーニングシューズは使用可）

・自転車を含む、全ての車両の乗り入れは禁止。

●注意事項

・雨天時、雨天後など、グラウンド不良の場合の利用については、公園管理センターの判断により、制限、中止する場合あり。

・サッカーゴールおよび朝礼台はご利用後、必ず指定の置き場所に戻してもらう。

・競技用のグラウンド（専用コート）ではないため、芝生の不良や芝生が伸びていてボールが転がりにくい場合があることを認識していただく。

・故意に芝生を痛めるような行為を発見した場合、補修に掛かる実費を請求する。

●その他

・芝生の状況により、利用方法を変更させていただく場合あり。

・毎週水曜日及びイベント開催時は利用不可。

●個人情報の取り扱いについて

・申し込みに伴う個人情報については、うんどう広場の予約に関する連絡及び個人を特定できない範囲内においての集計および分析以外の目的に使用しない。

・データベースは当公園外に漏れることのないよう十分な注意を持って管理する。プライバシーポリシーは文末に示した通り。

1.2.2「フットサルコート」にかかる利用・申し込みにかかる基本事項

●利用日・時間

公園の開園日で、利用時間は下記の通り。

<通常の開園時> A：9：30～12：00 B：12:00～14：00 C：14：00～閉園 30 分前

<プール営業時>　A：9：30～12：00 B：12:00～14：00 C：14:00～16:00 D：16:00～閉園 30 分前

●申込方法

受付方法

往復ハガキによる申込・抽選制。抽選を終えて空いている日があれば、毎月 20 日午前 9 時以降に電話による先着順。応募枚数はお一人様 1 枚まで、またひとつの団体につき 1 枚まで。

<記載事項>（1）希望日・時間帯・コート数(第 3 希望まで、50 名以上の団体のみ 2 面まで予約可)　（2）団体名　（3）代表者氏名　（4）〒・住所　（5）電話番号　（6）人数

※但し、電話での予約後 E メールまたは FAX・ハガキをお出しいただく。

電話予約後の E メール宛先：●●●●@ ●●●●

宛先：　〒□□□－□□□□　立川市緑町 3173

昭和管理センター

抽選日時

使用月の 2 ヶ月前の第 2 水曜日午前 9 時。

抽選日の午前 9 時以降到着分は抽選の対象外とする。

●利用承諾書（はがき記載例）

国営昭和記念公園フットサルコート利用承諾書

前略　この度はご応募ありがとうございます。下記日時のフットサルコートの利用を承諾いたします。当日このハガキをご持参し、ニュースポーツ管理棟にお立ち寄り下さい。

●利用日：　平成　　年　　月　　日（　）

●時　間：　□a（9：30～12：00）

□b（12：00～14：00）

□c（14：00～閉園 30 分前）

●コート：　□A コート　□B コート

備考　①使用料は無料です（入園料は別）。　②フットサルコート内でのスパイクの使用（金属・樹脂製問わず）、喫煙、飲食はお断りいたします。　③コート利用中の事故について当公園は責任を負いません。緊急の場合はお近くの係員に申し出るか、下記連絡先にお電話下さい。　④次の利用者のために 5 分前に終了し、後片づけをきちんと行いましょう。　⑤貸出用具その他ご不明な点については直接お問い合せ下さい。　⑥キャンセルする場合は前日午前中までにご連絡下さい。⑦開始から 30 分を過ぎても来られない場合はキャンセルしたものとみなします。

★お問い合せ★

電話　042-○○○-○○○○

〒□□□－□□□□　立川市緑町 3173

昭和管理センター　　（表面左下の番号は整理番号です）

●使用料

無料（但し公園入園料は別途）

●貸出用具

サッカーボール（4 号球）1 個　200 円/1 利用枠

●その他注意事項等

・コート内でのスパイクの使用（金属・樹脂問わず）、喫煙、飲食は不可。

・終了時間を守り、利用後は必ず後かたづけをすること。

・公園主催行事等により使用できない場合あり。ハガキ投函前に予めお問合いわせいただく。

・団体の入園方法については、管理センターにお問い合わせいただく。

※フットサルコート専用の更衣室はない。フットサルコートから 2 分程度の昭島ゲートプール更衣室か、フットサルコートから 10 分程度のみんなの原っぱ中央管理棟更衣室があるので、利用を希望される方は、予約をされる際にお問い合わせいただく。なお、イベントの実施などでご利用になれない場合がある旨を予めご了承いただく。

2. マラソン大会について

2.1 公園内のマラソンコースについて

当公園のマラソンコースは、交通事情を気にせずに走ることができる。スタート・ゴールも広々とした「みんなの原っぱ」や「うんどう広場」で行えるため、学校・企業等の方々に広く利用されている。基本となるコースをそれぞれ組み合わせることにより、年齢、性別等にあわせて様々な距離とコースの設定が可能。また、貸出物品は（テント・机・椅子等）や更衣室なども利用できる。

2.2 利用・申し込みにかかる基本事項

2.2.1 基本事項

＜お申し込みについて＞

１．電話で日程をご確認の上、仮予約をしていただく。
利用日の１年前の月の１日（1 月は２日）から、先着順で、１日２団体（午前の部と午後の部）までお受けする。また、原則として予備日は１日のみ設定することが可能だが、利用希望が多い 11 月と２月については予備日は設定不可。
2. 仮予約後、「団体マラソン大会承認申請書」に必要事項を記入・押印の上、各団体作成の「実施要項」及び「コース図」、「緊急連絡体制図」と共に 30 日前までに提出（郵送も可）いただく。
※みんなの原っぱでのスタート・ゴール使用は 11 月～2 月の間の平日のみ利用可。
※仮予約や手続きは公園公開日のみ。
（注）大会の２ヶ月前までは、止むを得ない事情により日程を変更していただく場合があることを予めご了承いただく。

＜利用日・時間＞

１．平日の利用時間は開園時間内で、午前と午後の２部制で１日２団体まで利用可。
午前の部　9:30～12:30
午後の部 13:00～16:30（11 月～2 月は 16：00 まで）
2. 日・祝日の大会等の開催については、申込方法が異なるので、管理センターにご相談いただく。

2.2.2 必要書類

・承認申請書
・コース図（スタート・ゴール位置、監察員の位置を明記）
・緊急車両搬入連絡体制図（連絡先等記入）
・大会の実施要項（書式は問いません）

●承諾申請書

国営昭和記念公園
昭和管理センター　　　　　　殿

平成　　年　　月　　日

国営昭和記念公園でのマラソン大会の実施について（承諾申請書）

このたび、国営昭和記念公園でマラソン大会を実施したいので下記のとおり申し込みます。

住所

団体名　　　　担当者氏名　　　　印

電話番号　　　　FAX 番号　　　　携帯電話（当日連絡先）

【大会名】

【日時】　年　月　日（　）□午前　□午後　□終日　・予備日　／　（　）□午前□午後□終日

【コース】　別紙参照（スタート・ゴール位置、監察員の位置を明記）

【参加者数】　　名（うち生徒　　名）　【参加料（入園料以外）】　　円/人

【入園口】　□立川　□立川持込　□西立川　□西立川持込　□昭島　□玉川上水　□砂川

【団体入園方法】　□当日窓口で申込　□仮入園券（団体入園整理券）使用

【仮入園券精算口】　□立川　□西立川　□昭島　□玉川上水　□砂川　（14時までに精算してください）

【開園時間前準備】　□なし　□あり（　時　分から）
・徒歩入園（自転車含む）　　人　・車両入園（1台のみ可。別途申請書が必要）　　人

【貸出希望物品】□テント〔　〕　□机〔　〕　□椅子〔　〕　□セーフティーコーン〔　〕
□セーフティーバー〔　〕□電源(コンセント差込口)　□自転車〔　〕(□立川口　□西立川口　□砂川口)
□許可旗〔　〕5枚まで　□リヤカー〔　〕(中央管理棟)　□その他（　　）

【更衣室の利用】□なし　□あり（中央管理棟・昭島）　・　シャワー（要・不要）

【承諾書の受取場所】　□入園する入口　□砂川業務入園口　□管理センター

※11 月、2月には終日利用できません。また予備日を設定できません。

※10 月にはみんなの原っぱを会場として利用できません。

承　諾　書

平成　　年　月　日

殿

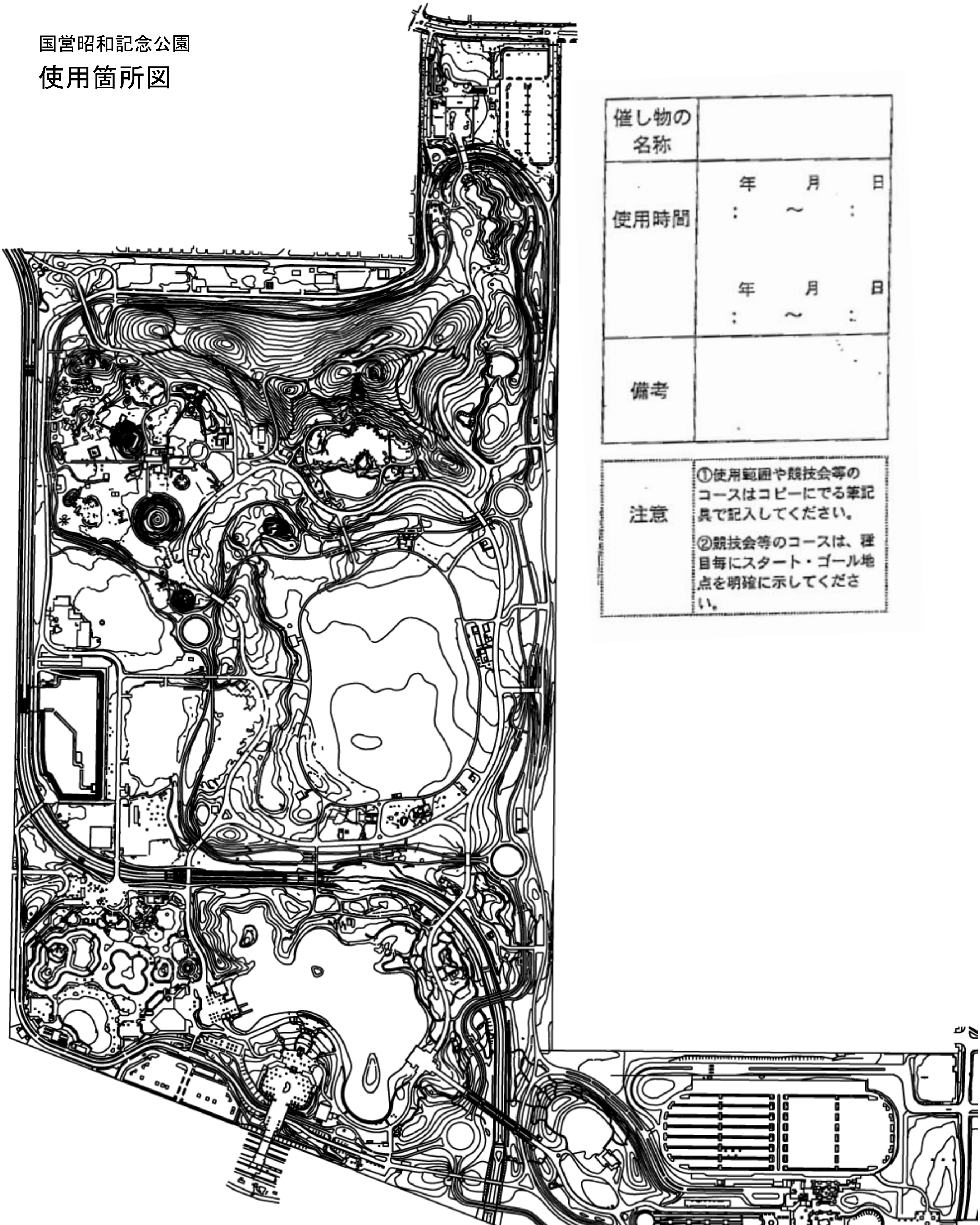
上記の申込について、国営昭和記念公園でのマラソン大会の実施を承諾いたします。

国営昭和記念公園　昭和管理センター
○○○○

●コース図（スタート・ゴール位置、監察員の位置を明記）

国営昭和記念公園

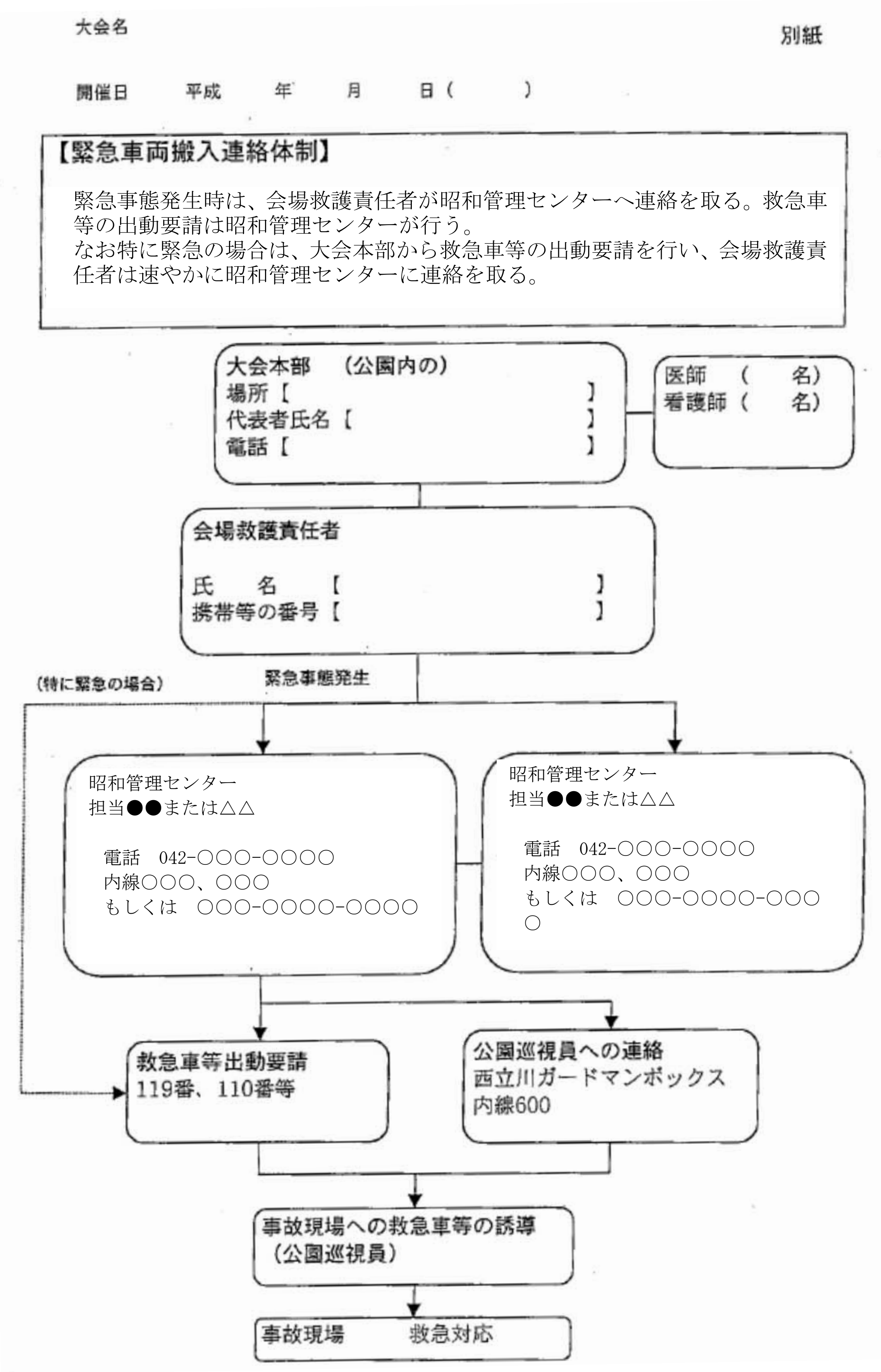
使用箇所図



催し物の名称	
使用時間	年　月　日 ：　〜　： 年　月　日 ：　〜　：
備考	

注意	①使用範囲や競技会等のコースはコピーにでる筆記具で記入してください。 ②競技会等のコースは、種目毎にスタート・ゴール地点を明確に示してください。

●緊急車両搬入連絡体制図（連絡先等記入）


大会名

別紙

開催日　　平成　　年　　月　　日（　　　）

【緊急車両搬入連絡体制】

緊急事態発生時は、会場救護責任者が昭和管理センターへ連絡を取る。救急車等の出動要請は昭和管理センターが行う。
なお特に緊急の場合は、大会本部から救急車等の出動要請を行い、会場救護責任者は速やかに昭和管理センターに連絡を取る。

大会本部　（公園内の）
場所【　　　　　　　　】
代表者氏名【　　　　　　】
電話【　　　　　　　　】

医師　（　　名）
看護師（　　名）

会場救護責任者
氏　　名　【　　　　　　】
携帯等の番号【　　　　　】

（特に緊急の場合）

緊急事態発生

昭和管理センター
担当●●または△△
電話　042-○○○-○○○○
内線○○○、○○○
もしくは　○○○-○○○○-○○○○

昭和管理センター
担当●●または△△
電話　042-○○○-○○○○
内線○○○、○○○
もしくは　○○○-○○○○-○○○○

救急車等出動要請
119番、110番等

公園巡視員への連絡
西立川ガードマンボックス
内線600

事故現場への救急車等の誘導
（公園巡視員）

事故現場　　救急対応

迷子対応

【幼児の場合】

・現地（親権者等） から電話連絡があった場合は、迷子の名前、年齢、服装、はぐれた場所等を確認し、巡回サービス班に無線及び携帯に連絡する。

・立川口、西立川口、砂川口ゲートに連絡する。

・届出者の形態、住所等を確認し、個人行動を起こさないように注意する。

【高齢者・知的障害者等】

・基本的には幼児の場合と同様とする。

・これまでの事例では閉園時間後が多く、その場合は職員全員がブロックに分けて捜査を行う。

・場合によっては、届出者承諾のもと立川警察署、立川駅に捜査依頼をお願いする。

【迷子捜索の手順】

〇閉園までの手順

・保護者からの捜索依頼があった場合は捜索対象者であるかどうかを確認する。

・放送による呼び出しは行わないが、就学児未満を保護した場合は放送の対象とできる。

・捜索対象者の場合は総務係に連絡する。

・総務係は、保護者から以下の特徴を聞き、無線により捜索依頼を発信する。

捜索対象者の名前、年齢、性別、身長、服装、いなくなったときの状況、心当たりの場所、そのほかの特徴

保護者の名前

保護者の携帯等の有無と電話番号

・パトロールスタッフは情報をもとに園内を捜索する。捜索にあたっては、トイレの中や水鳥の池などの水面は特に注意して捜索する。

・見つかった場合は無線で総務係に連絡する。

・総務係は保護者に連絡するとともに、無線で捜索解除を伝達する。保護者から発見の連絡が入った場合も、無線で捜索解除を伝達する。

〇閉園後の手順

閉園間際に連絡があった場合や捜索中に閉園時間がきた場合の手順とする。なお、閉園後の捜索は迷子捜索の対象者に限定しない。

・事務所内に捜索本部を設置する。

・事務所の職員を動員し4班程度の捜索班を編成し、1班2名程度で車による捜索とする。

・捜索班は無線を掲載し捜索状況を本部に報告する。

・1時間程度の捜索により発見できない場合は警察に届けてもらう。

・警察への連絡は捜索本部または本部から指示された職員が行う。

・届出が受理された段階で捜索を解除する。

団体対応

■団体入園方法

団体入園の方法としては、以下の2通りがある

1. 一括入園

入園ゲートにて、団体人数分の入園料を徴収する方法。

原則、全団体人数の同時入園のみ。（一部の人の先行または遅れての入園は認めない）

2. 仮入園券での入園

全員が一度に入園することが不可能な100名以上の団体を対象として、「仮入園券」による入園を行う・

〇仮入園券の発行手順

・受付方法

1. 各団体に、仮入園券の見本（図「仮入園券」作成フォーマット参照）を作成していただき、その見本の内容を確認の上、必要に応じて修正等の指示を行う。
2. 予定人数より多めの枚数を各団体にて印刷をお願いすること。なお、その際、大人券と小人券は色分けお願いし、それ以外の色分けは認めない旨を伝える。
3. 仮入園券を持参頂き、全ての券に押印する。利用予定日の1週間前までに、押印及び「仮入園券取扱い申込書」を受領する。

・利用方法

1. 入園ゲートにて、仮入園券を一人ずつ受け取り、入園させる。なお、仮入園券を不携帯の利用者に対しては、一般入園券の購入をお願いすること。
2. 入園ゲートにて受け取った仮入園券の枚数を集計後から午後2時頃までの間に、精算をお願いする。
3. その他、利用当日の領収書分割発行の不可等、事前に留意事項を伝え、混乱のないように努めること。

12ｃｍ

6ｃｍ

第〇〇回〇〇大会 平成〇〇年〇〇月〇〇日 雨天の場合は平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時から〇〇時まで有効 **仮入園券（大人）** ※本件を係員に渡して語入場下さい、 〇〇学校（団体名）	第〇〇回〇〇大会 平成〇〇年〇〇月〇〇日 雨天の場合は平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時から〇〇時まで有効 **仮入園券（小人）** ※本件を係員に渡して語入場下さい、 〇〇学校（団体名）

図　「仮入園券」作成フォーマット

※必ず予約を取ってください⇒来所予定日　　　年　　　月　　　日（　　　）　予約Ｎｏ．

仮入園券取扱い申込書	受　付　者　名 （　　　　　　）
利用日	平成　　　年　　　月　　　日　（　　　）
雨天時	雨天中止・延期（平成　　年　　月　　日）　開催決定日時　　　月　　日　　時
団体名	
利用目的	イベント（　　　　　　　　　　）・マラソン大会・遠足・その他（　　　　　　　）
発行枚数	大人（　　　）色：　　　　枚　　　小人（　　　）色：　　　　枚
入園口	立川口・立川持込口・西立川口・西立川持込口・昭島口・玉川上水口・砂川口
入園時間	時　　　分　～　　　時　　　分　※この時間以外仮入園券は利用できません
精算口	立川口・西立川口・昭島口・玉川上水口・砂川口 （精算時間　　　　：　　　）　※精算は〇〇：〇〇まで
入園券配布方法	事前配布・当日配布（受付：立川口・西立川口・昭島口・玉川上水口・砂川口）
当日の仮入園券忘れについて	自己負担で一般入園券購入　・　（　　　　　口）にて再度配布
精算責任者	氏名：　　　　　　　　様　　連絡先：　　　－　　　　－ 当日の連絡先（携帯電話等）：　　－　　　－　　　（　　　　　　様）
先発入園※	時間　：　　時　　　分　　　（必ず仮入園券をガードマンに渡してください） 西立川口通用門　徒歩：　　　人　　　砂川口通用門　車両：　　台　　　人 業務入園証（有・無）　有る場合の業務入園証枚数：　　　枚

※先発入園はマラソン大会等、一部の特別な場合のみ受付いたします。
　詳しくは、昭和管理センターまでお問い合わせ下さい。

【お問い合わせ・お申込み】
昭和管理センター
ＴＥＬ　０４２－〇〇〇－〇〇〇〇　　ＦＡＸ　〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇
受付時間：土・日・祝日を除く平日の〇〇：〇〇～〇〇：〇〇

図　仮入園券取扱い申込書

■団体マラソン事前受付

・受付方法

1. 仮予約の受付を電話にて行う。

利用日の１年前の月の１日（１月は２日）から、先着順で、１日２団体（午前の部と午後の部）まで受け付ける。また、原則として予備日は１日のみ設定とするが、利用の希望が多い１１月と２月については予備日の設定は行わない。

2. 仮予約後、必要事項を記入・押印いただいた「マラソン大会承認申請書」及び各団体作成の「実施要項」「コース図」「緊急連絡体制図」を３０日前までに受領する。

※仮予約や手続きは公園開園日のみ実施

（注）仮予約後、大会の２ヵ月前までは、止む得ない事情により日程を変更していただく場合があることを連絡すること。

・実地踏査

1. 実地踏査の入園料､駐車料は１回に限り無料とすることが可能であるが､公園利用者に支障がないよう、人数・台数に制限を設ける。

2. 自転車の無料貸出し等、実施踏査に必要な支援を行う。

・事前打合

1. コース等の打ち合わせや仮入園券（折込用紙参照）の手続き等、十分な事前打合せを行う。

巡視ルート等（文化ゾーンの巡回ルート（昼間）について）

みどりの文化ゾーン内　巡廻ルート（昼間）

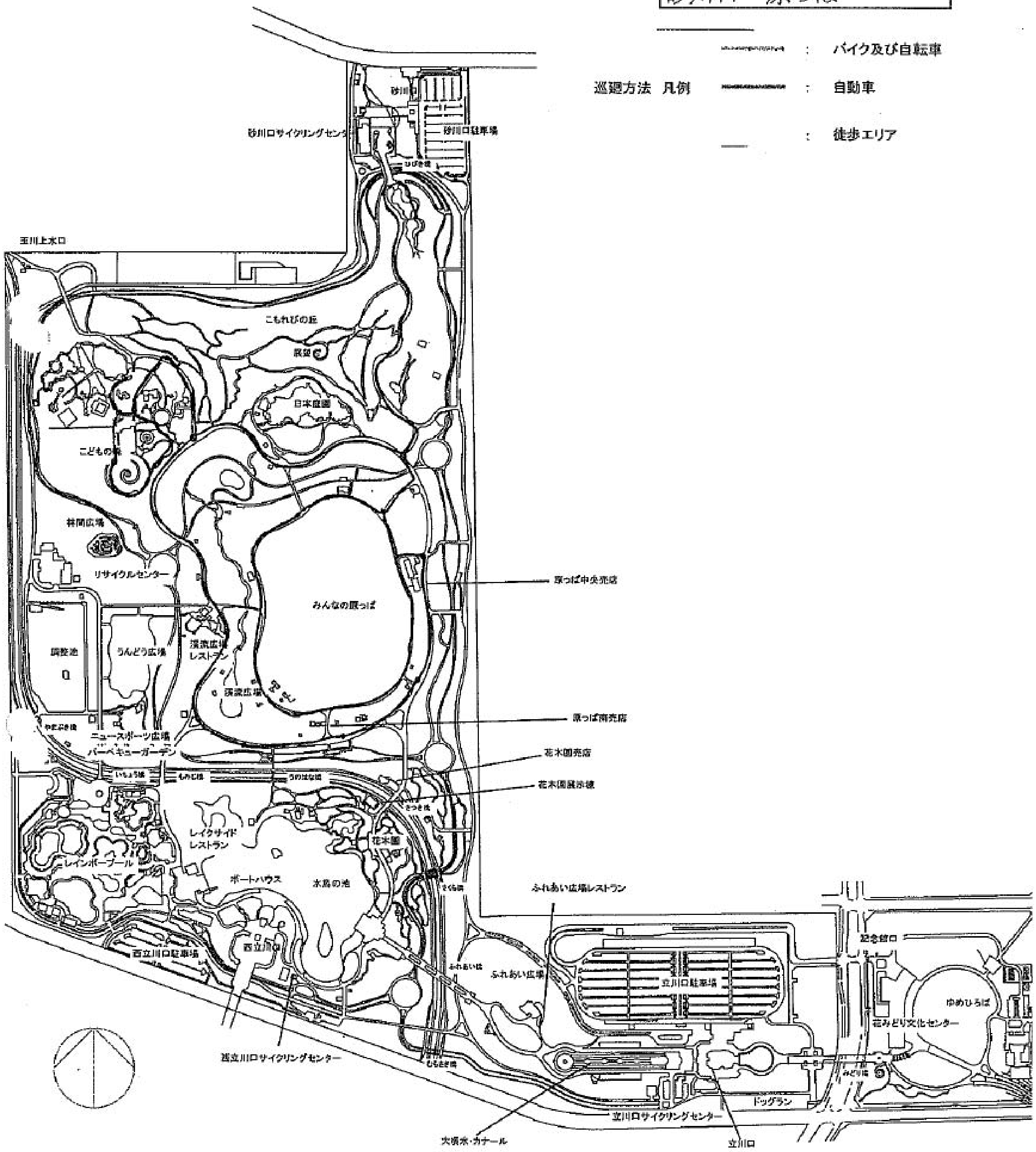
１．記念館口詰所　（定点警備）
２．昭和天皇記念館建物裏廻り
３．花みどり文化センター内
　　ギャラリー・情報コーナー　・研修室・エントランス
４．　トイレ・自転車置き場
５．エスカレーター
６．浮游の庭
　　みどり橋・螺旋階段・池
７．そよぎの丘
８．総合案内所
　　あけぼの口・管理事務所・管理用車両駐車場
９．ゆめひろば
１０．トイレ棟

巡 廻 コ ー ス 図

砂川口→原っぱ

巡廻方法　凡例

	：	バイク及び自転車
	：	自動車
	：	徒歩エリア



公園全園図

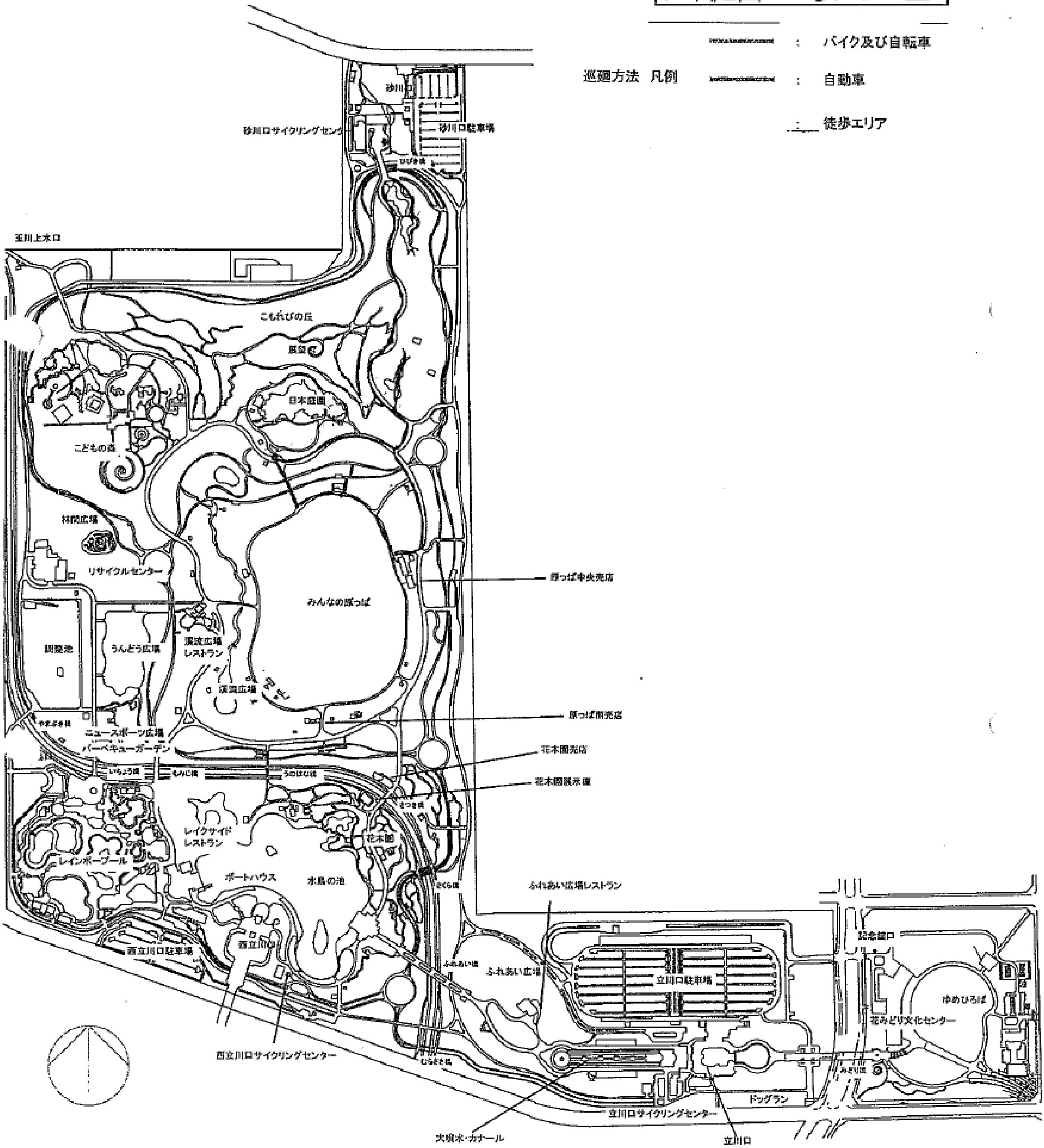
186

巡　廻　コ　ー　ス　図

日本庭園→こもれびの里

巡廻方法　凡例

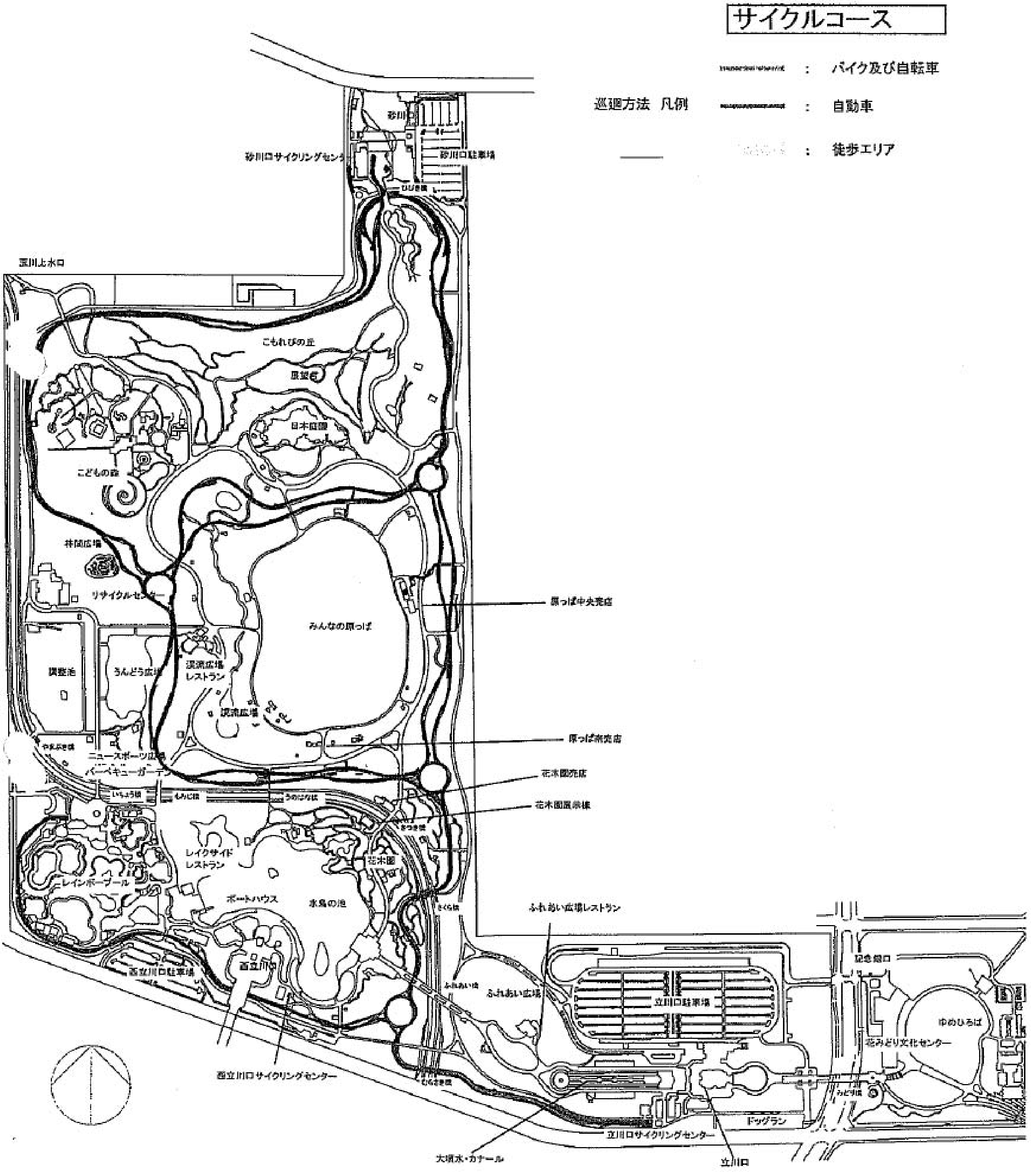
	:	バイク及び自転車
	:	自動車
	:	徒歩エリア



公園全園図

187

巡 廻 コ ー ス 図



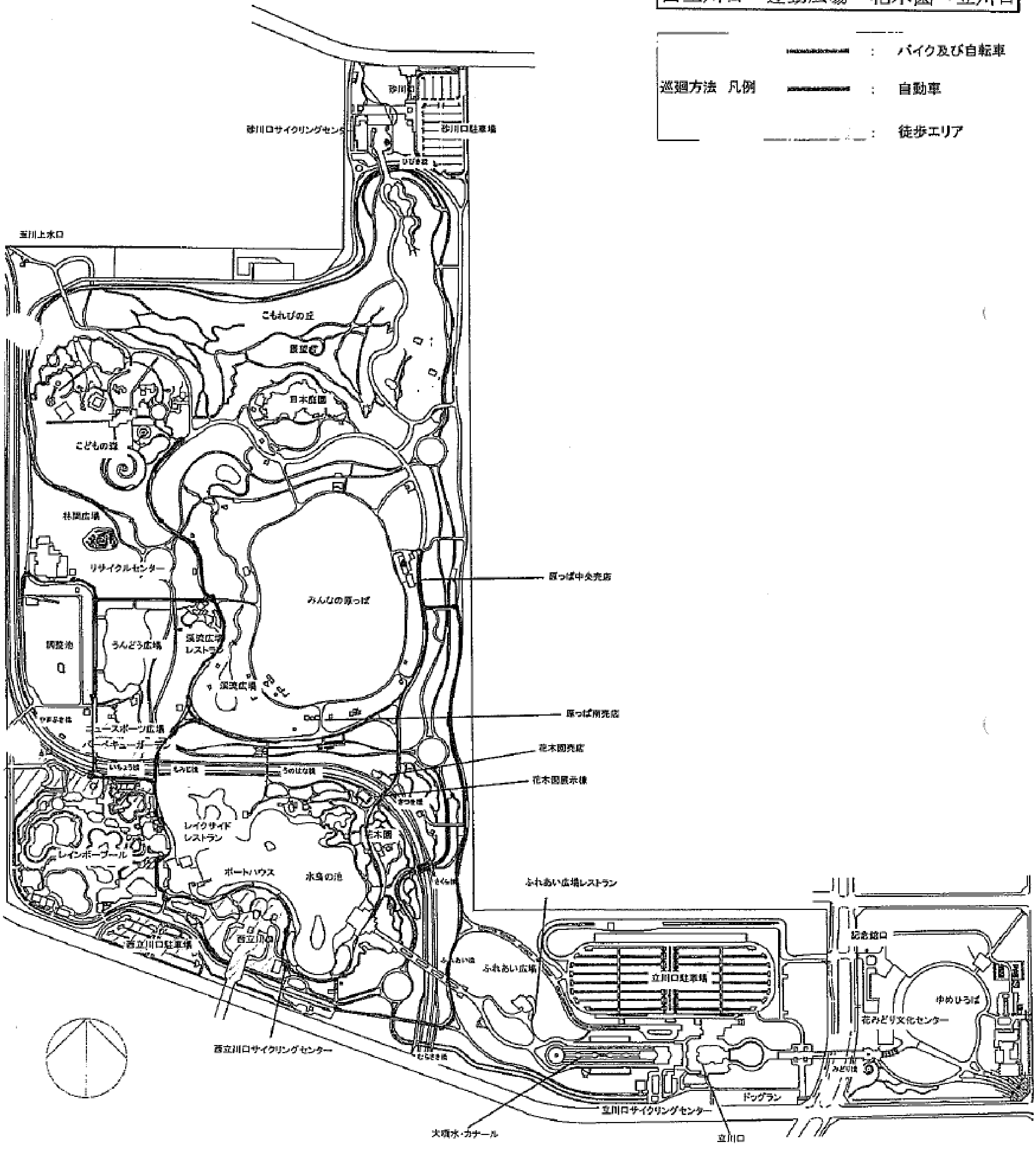
公園全園図

188

巡　廻　コ　ー　ス　図

西立川口→運動広場→花木園→立川口

巡廻方法　凡例
：　バイク及び自転車
：　自動車
：　徒歩エリア



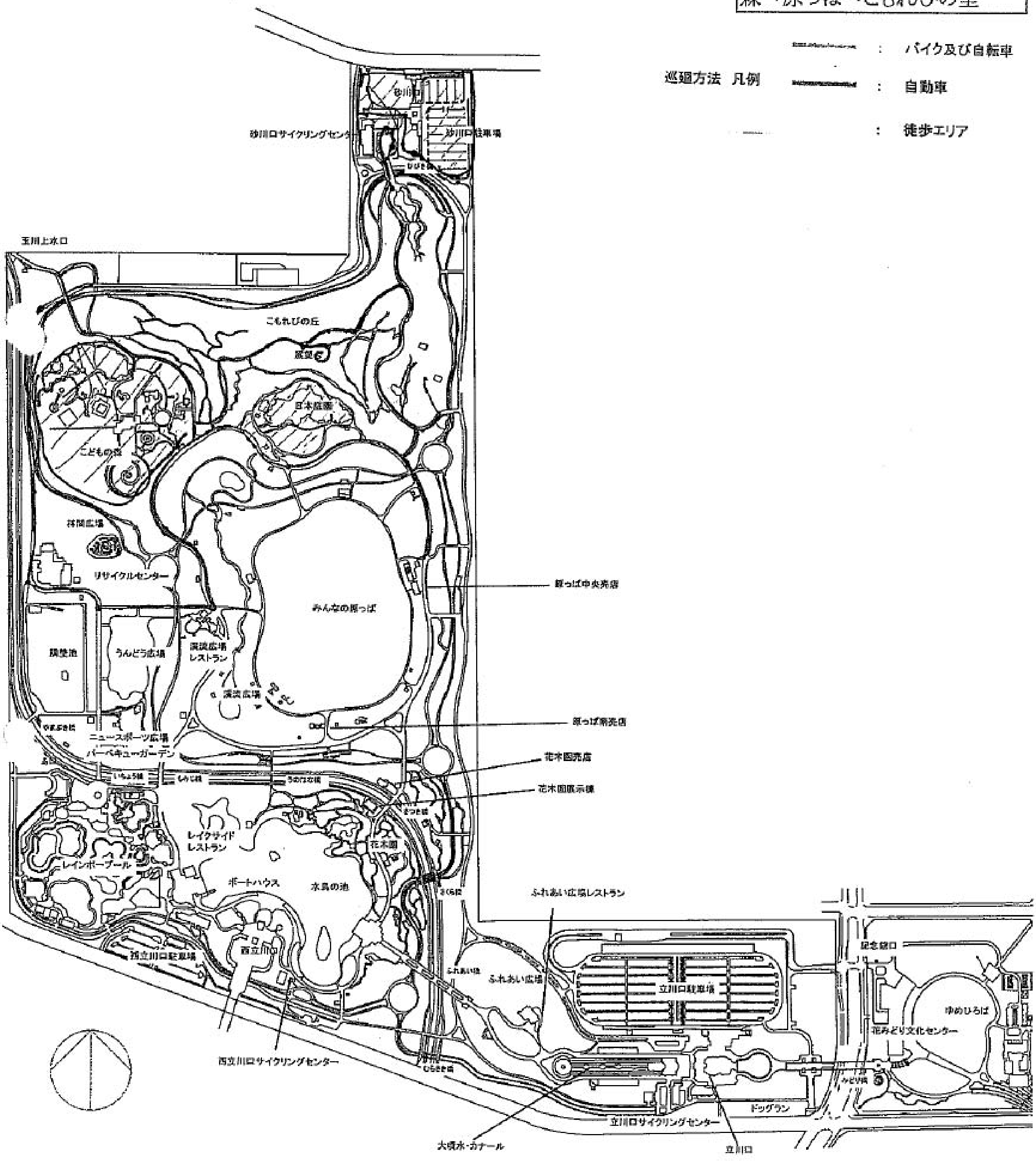
公園全園図

189

巡 廻 コ ー ス 図

森→原っぱ→こもれびの里

巡廻方法　凡例
：　バイク及び自転車
：　自動車
：　徒歩エリア



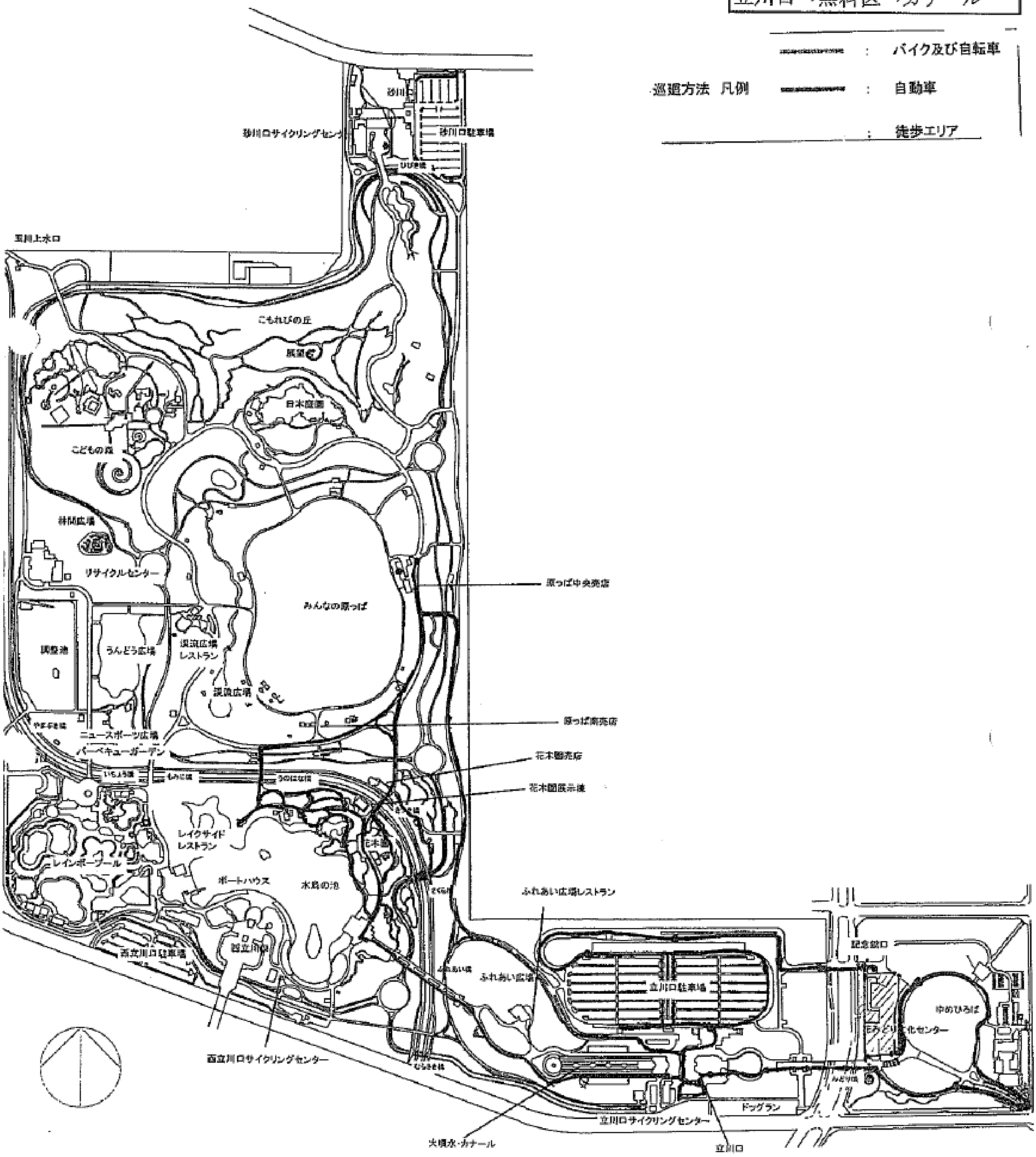
公園全園図

190

巡 廻 コ ー ス 図

立川口→無料区→カナール

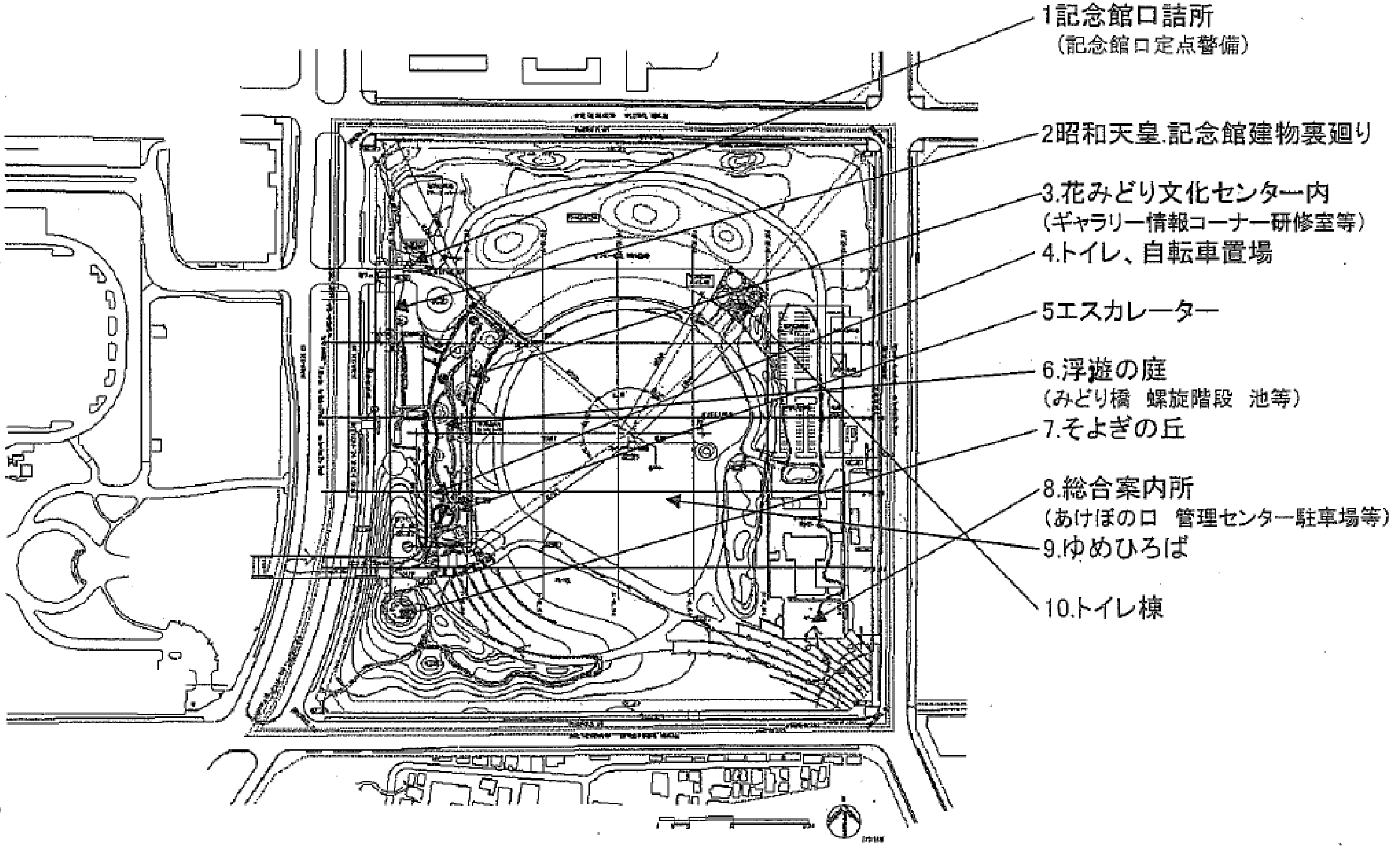
巡廻方法　凡例
- ： バイク及び自転車
- ： 自動車
- ： 徒歩エリア



公園全園図

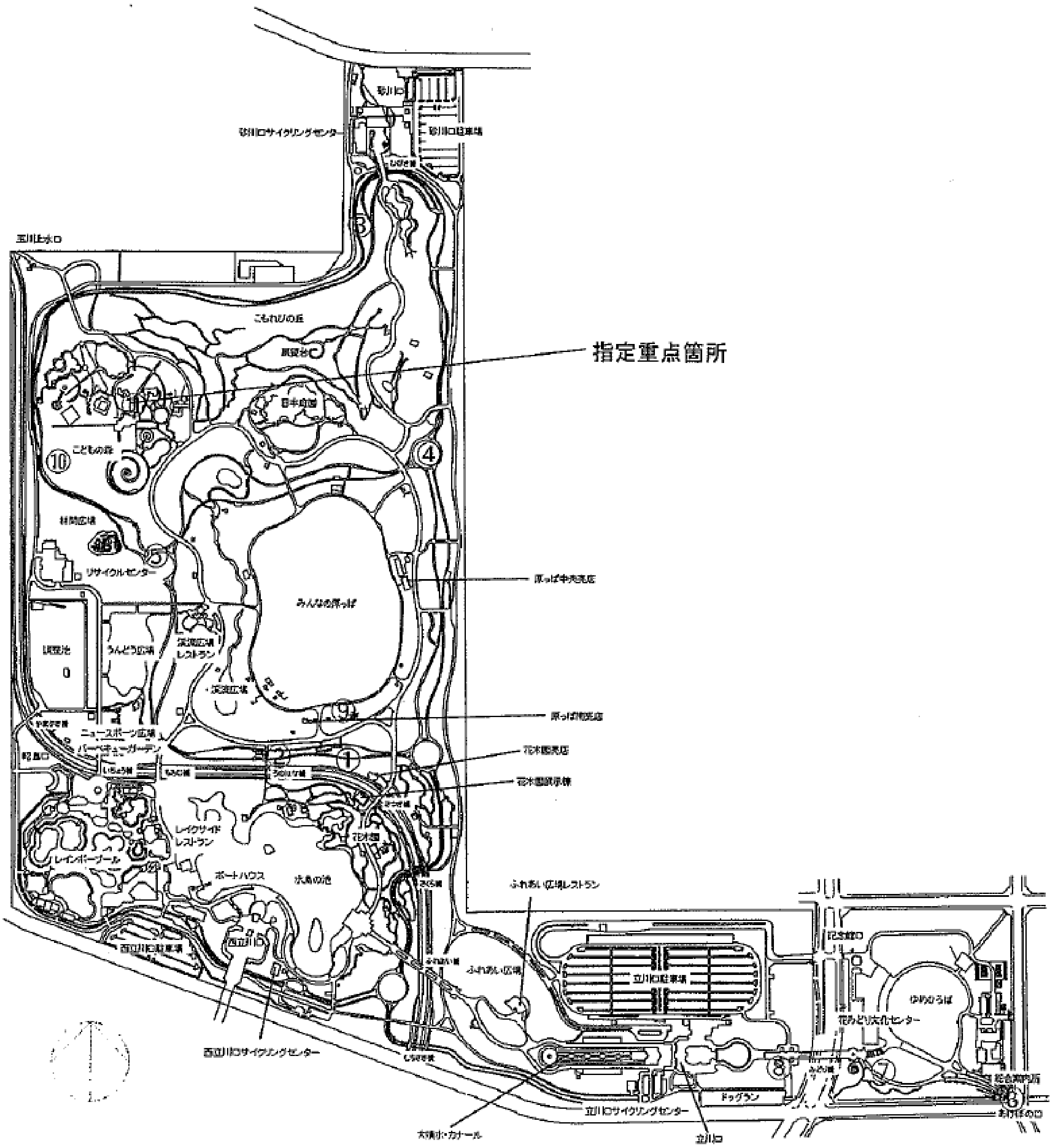
191

文化ゾーン巡廻ルート図（昼間）



192

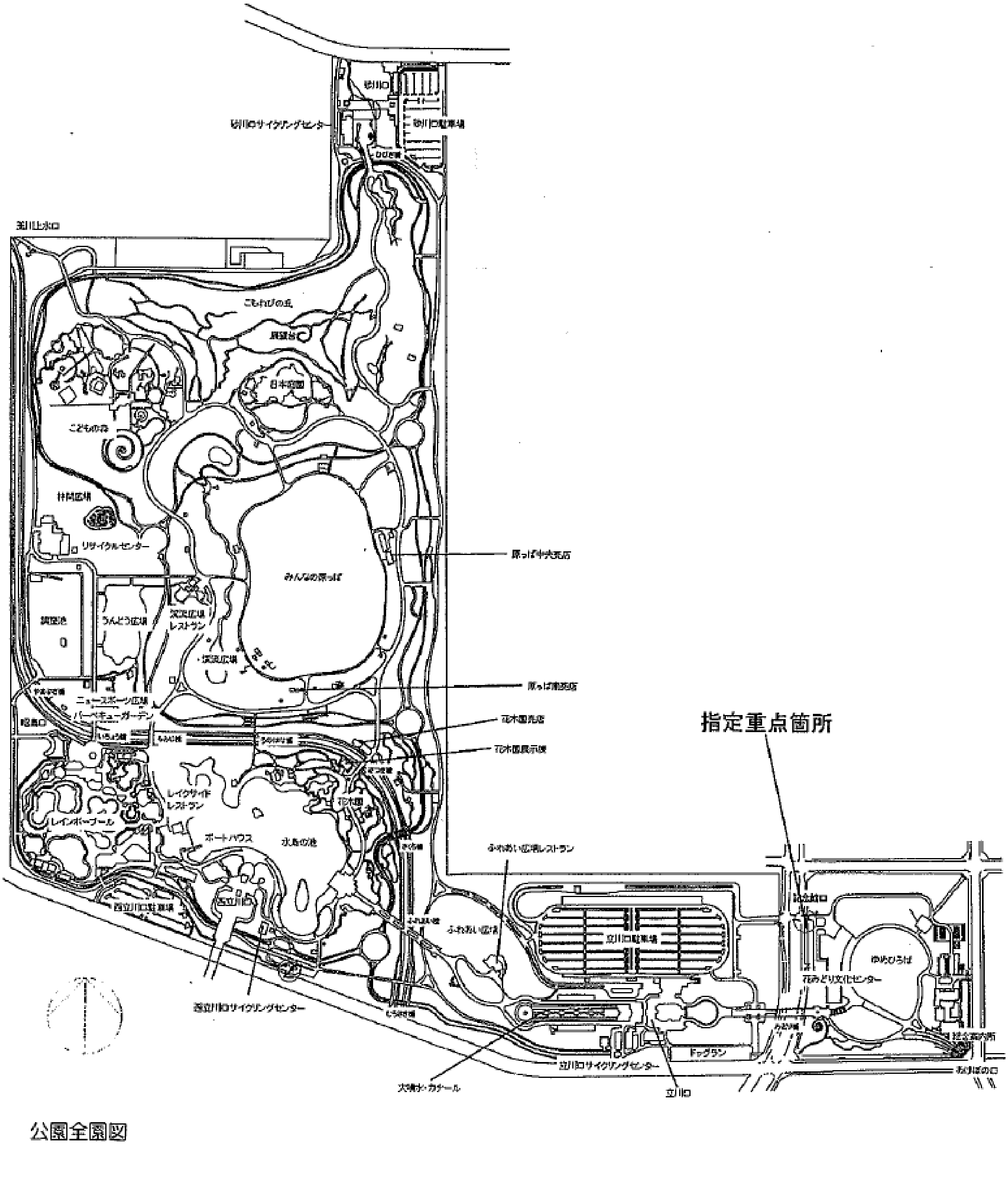
○こどもの森（①～⑩についてはGW期間のみ）



公園全園図

193

○休園日

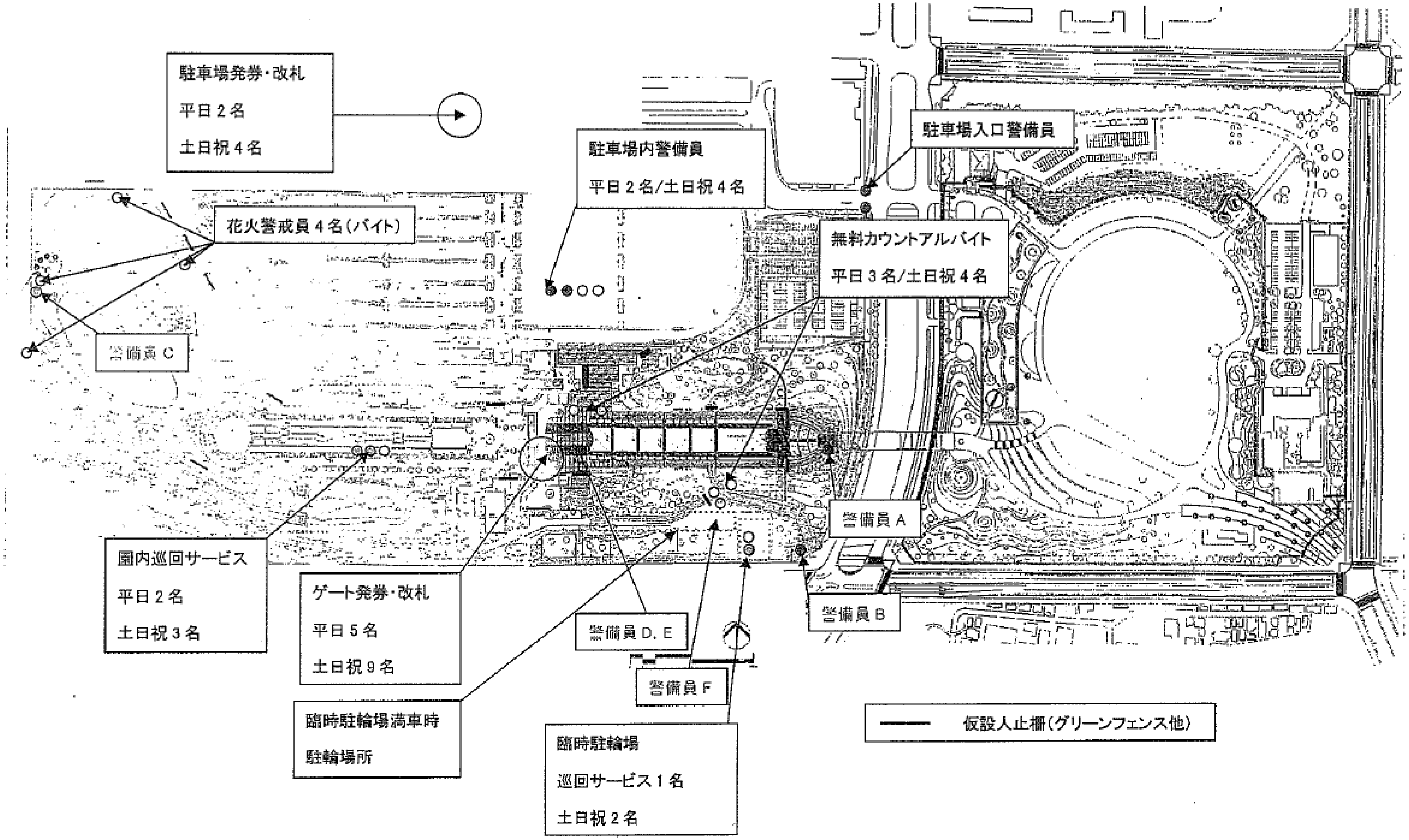


公園全園図

194

■平成21年　ウィンタービスタイルミネーション　スタッフ配置・警備計画図

※警備員A・・・指定重点個所



-95

別添４２

水遊び広場ついて

【利用時期】

４月末（ゴールデンウィーク前）の週末～９月最後の週末

（平成 22 年度実績：4 月 24 日～7 月 4 日、9 月 7 日～9 月 26 日）

（プール営業期間及び準備撤去期間を除く）

【開園準備】

開園の準備として以下のことを実施すること。

・給水作業

・各ろ過運転状況：ストレーナー清掃・入替、集毛器内排水状況の確認など）

・不具合箇所の確認

・保健所立会い確認

【水質検査の実施】

・月１回、東京都条例に基づき保健所が実施する検査を受けること。

・１時間に１回水質検査（残留塩素濃度の測定）を行うこと。

・薬液の状況のチェックを行うこと。

・プール終了後の再開時に保健所の水質チェックを受けること。

・水遊び広場は、プール終了後の再開時に保健所の水質チェックを受けていること。

【留意事項】

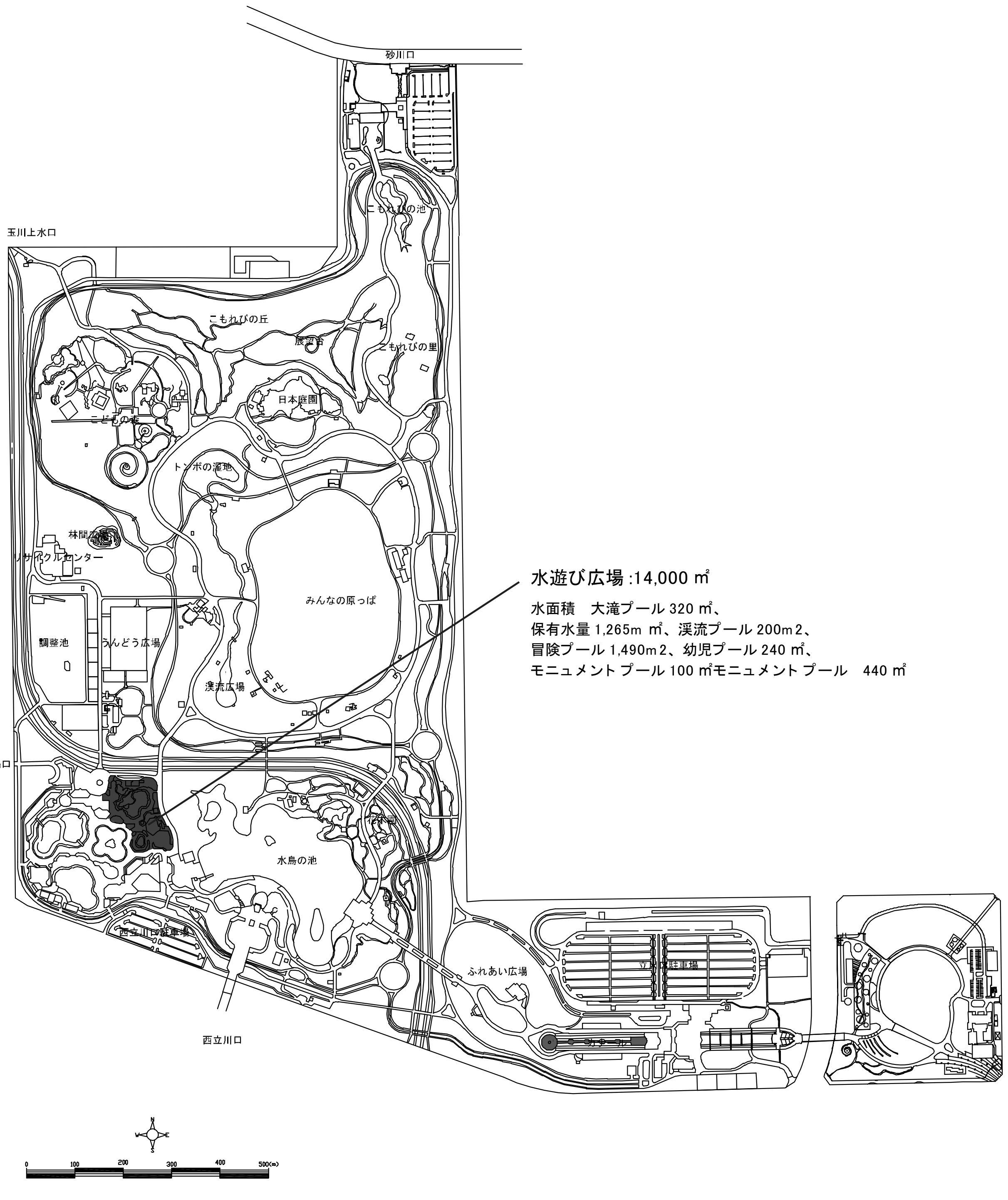
・プール開園時は、水遊び広場とプール境界の柵を抜いて置き換える。

・水あそび広場の開園期間中は、管理ボックスを設置し、監視員を配置すること。

【異常時の対応】

・塩素が一時的に基準値を下回る場合は、固形塩素を投入する等良好な対策をとること。。

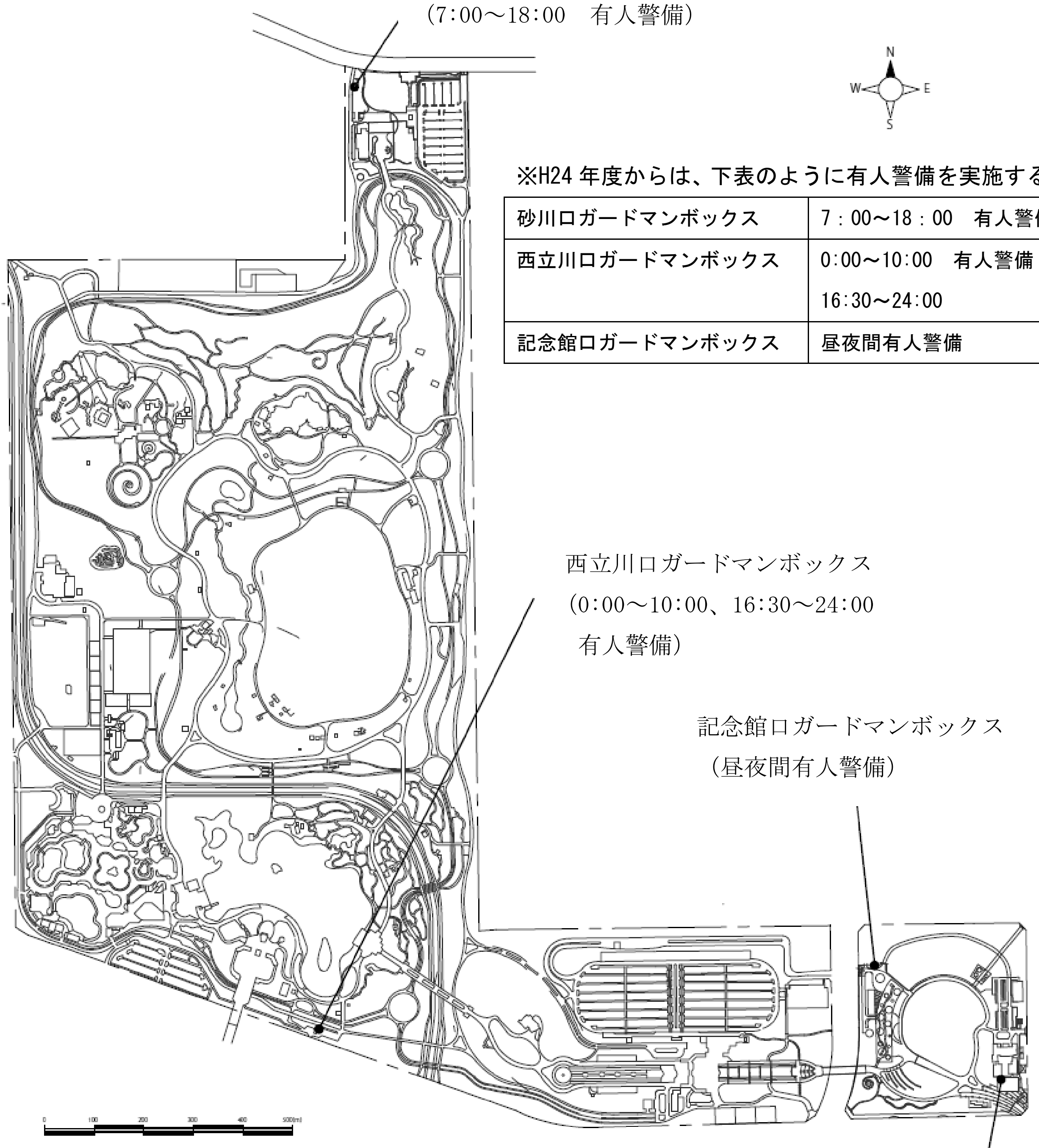
水遊び広場位置図



砂川口
こもれびの池
玉川上水口
こもれびの丘
こもれびの里
日本庭園
トンボの湿地
みんなの原っぱ
調整池
うんどう広場
渓流広場
昭島口
水鳥の池
ふれあい広場
西立川口
水遊び広場 :14,000 ㎡
水面積　大滝プール 320 ㎡、
保有水量 1,265m ㎡、渓流プール 200m2、
冒険プール 1,490m2、幼児プール 240 ㎡、
モニュメント プール 100 ㎡モニュメント プール　440 ㎡
0
100
200
300
400

出入口管理、夜間及び休園日警備（図面）

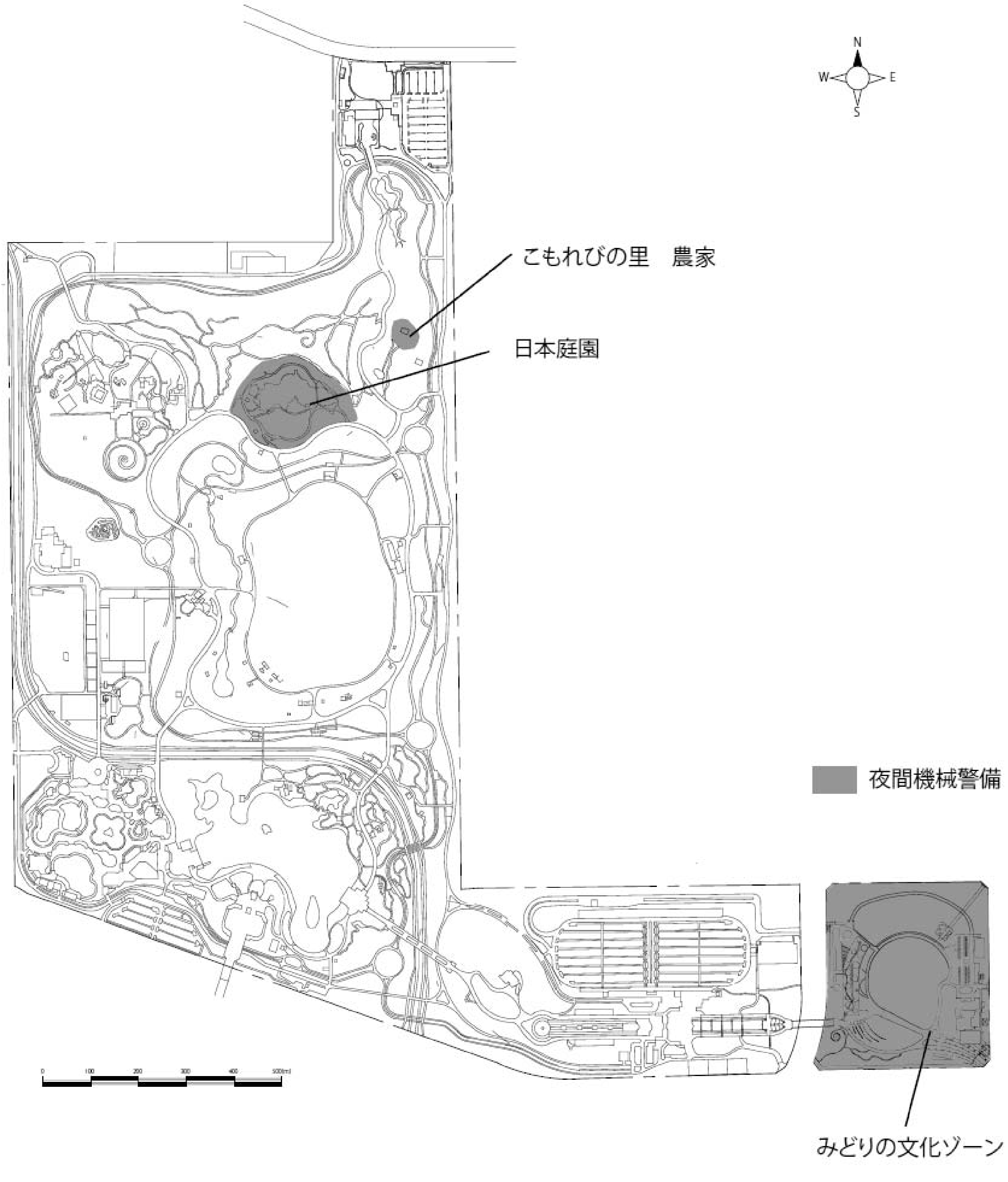
■常駐場所



※H24 年度からは、下表のように有人警備を実施する。

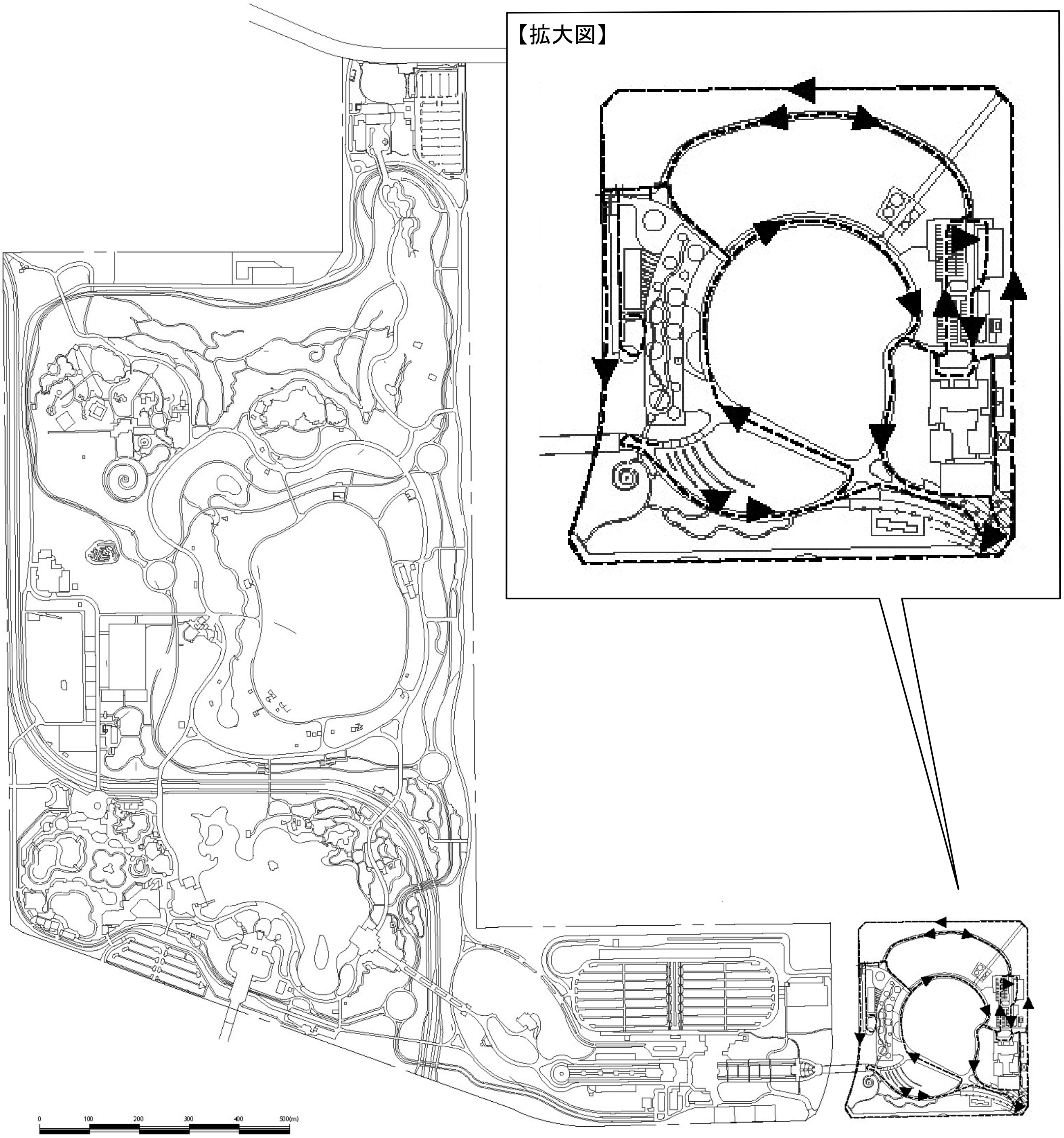
砂川口ガードマンボックス	7：00～18：00　有人警備
西立川口ガードマンボックス	0:00～10:00　有人警備 16:30～24:00
記念館口ガードマンボックス	昼夜間有人警備

■機械警備

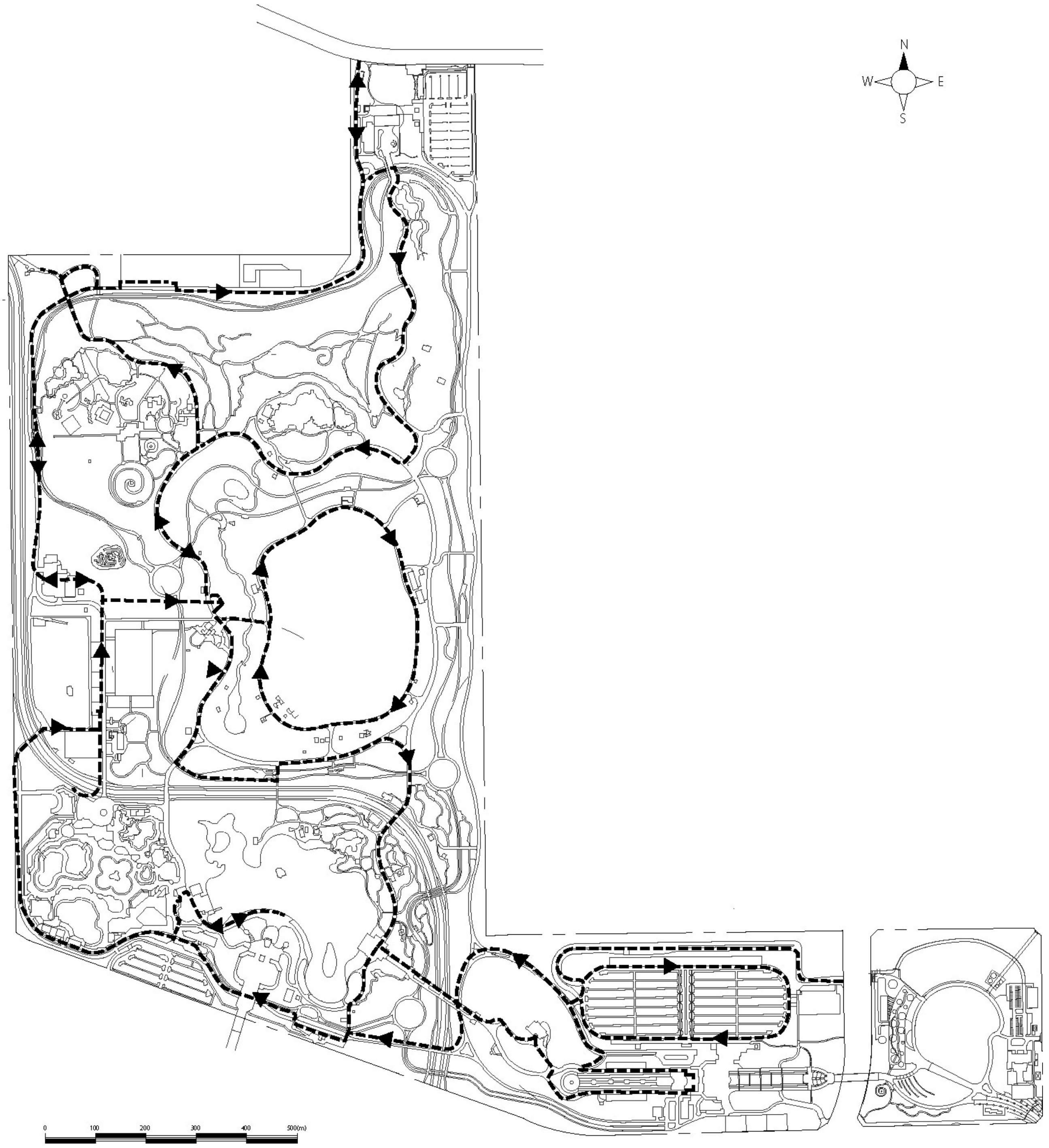


※農家については、H25 年度から機械警備を実施予定

■巡回経路



■夜間巡回経路（有料エリア）



警備日報

警備日報

自　平成　　年　　月　　日　　17時00分
至　平成　　年　　月　　日　　9時00分

担当者　　　　　　　　　　㊞

1．勤務者

勤務別	勤務場所	勤務内容	勤務者
夜勤	文化ゾーン詰所	巡回警備	

2．巡回警備（点検）

施設等巡回点検時間	区　域	結　果
:　　:　　:	①外周	
:　　:　　:	②管理事務所	
:　　:　　:	③管理用車両駐車場	
:　　:　　:	④総合案内所	
:　　:　　:	⑤あけぼの口	
:　　:　　:	⑥そよぎの丘斜面	
:　　:　　:	⑦そよぎの丘樹林地帯	
:　　:　　:	⑧みどり橋周辺	
:　　:　　:	⑨花みどり文化センター	
:　　:　　:	⑩ゆめ広場及びトイレ周辺	
:　　:　　:	⑪ゆめひろば裏樹林帯	
:　　:　　:	⑫記念館口	
:　　:　　:	⑬昭和天皇記念館建物裏廻り	
:　　:　　:		

3．巡回点検実施報告事項

4．施設等損傷報告事項

5．開錠及び施錠

門扉の名称	開錠	施錠	備考
管理事務所	:　　:	:　　:	
事務所通用門	:　　:	:　　:	
	:　　:	:　　:	
	:　　:	:　　:	
	:　　:	:　　:	

警備日報

自　平成　　年　　月　　日　　17時00分
至　平成　　年　　月　　日　　9時00分

担当者　　　　　　　　　　㊞

1．勤務者

勤務別	勤務場所	勤務内容	勤務者
夜勤	西立川口ｶﾞｰﾄﾞﾏﾝﾎﾞｯｸｽ	巡回警備	

2．巡回警備（点検）

施設等巡回点検時間	区　域	結　果
:　　:　　:	西立川口ｶﾞｰﾄﾞﾏﾝﾎﾞｯｸｽ	
:　　:　　:	有料エリア（B）	
:　　:　　:	有料エリア（A）	
:　　:　　:	有料エリア（A、B）	
:　　:　　:	砂川口ｶﾞｰﾄﾞﾏﾝﾎﾞｯｸｽ	
:　　:　　:	西立川口ｶﾞｰﾄﾞﾏﾝﾎﾞｯｸｽ	
:　　:　　:		
:　　:　　:		
:　　:　　:		
:　　:　　:		
:　　:　　:		
:　　:　　:		
:　　:　　:		
:　　:　　:		

3．巡回点検実施報告事項

4．施設等損傷報告事項

5．開錠及び施錠

門扉の名称	開錠	施錠	備考
西立川口	:　　:	:　　:	
砂川口	:　　:	:　　:	
立川口A	:　　:	:　　:	
立川口B	:　　:	:　　:	
	:　　:	:　　:	
	:　　:	:　　:	

夜間巡回経路（有料エリア）

平成　　年　　月　　日（　　）

警備担当

巡回時チェック時間		： ～　：	： ～　：	： ～　：
場　　所	区域	１回目	２回目	３回目
1. 西立川口ガードマンボックス	A	：	：	：
2. 西立川サイクリングセンター及び西立川口ゲート（駅間橋上含む）	A	：	：	：
3. さざなみ広場及び水鳥の池	A	：	：	：
4. ボートハウス及び隣接トイレ	A	：	：	：
5. レイクサイドレストラン	A	：	：	：
6. プール管理棟及び水遊び広場	A	：	：	：
7. 西立川口駐車場	A	：	：	：
8. プール機械棟	A	：	：	：
9. 昭島口ゲート（プール営業期間中は昭島管理棟含む）	A	：	：	：
10. ニュースポーツ広場及びバーベキューガーデン	A	：	：	：
11. 調整池	A	：	：	：
12. リサイクルセンター	A	：	：	：
13. うんどう広場	A	：	：	：
14. 渓流広場レストラン	A	：	：	：
15. こどもの森手前トイレ周辺	A	：	：	：
16. こもれびの家	A	：	：	：
17. こどもの森森の家及び売店	A	：	：	：
18. こどもの森内各種遊具	A	：	：	：
19. 玉川上水口ゲート	A	：	：	：
20. 北側管理ヤード（未開園区域）（倉庫含む）	A	：	：	：
21. 砂川口駐車場	A	：	：	：
22. 砂川口ガードマンボックス及び通用門周辺（夜間無人）	A	：	：	：
23. 砂川口管理棟及びサイクリングセンター	A	：	：	：
24. 花の丘及び展望台周辺	A	：	：	：
25. こもれびの里　古民家	A	：	：	：
26. 日本庭園（歓楓亭・昌陽含む）	A	：	：	：
27. トンボの湿地及び桜の園周辺	A	：	：	：
28. 旧みんなの原っぱ北売店周辺	A	：	：	：
29. みんなの原っぱ中央売店周辺	A	：	：	：
30. みんなの原っぱ南売店周辺及びわんぱくゆうぐ	A	：	：	：
31. 渓流流末トイレ周辺及びパターゴルフコース	A	：	：	：
32. 花木園売店及びトイレ、残堀川傾斜地周辺	A	：	：	：
33. 花木園展示棟及び周辺	A	：	：	：
34. 花木園内部	A	：	：	：
35. 眺めのテラス～ふれあい橋周辺	B	：	：	：
36. ふれあい橋下残堀川周辺	B	：	：	：
37. ふれあい広場レストラン	B	：	：	：
38. 大噴水及びカナール	B	：	：	：
39. 立川口ゲート及びサイクリングセンター、売店、トイレ	B	：	：	：
40. 立川口広場及びドッグラン	B	：	：	：
41. 立川口駐車場	B	：	：	：
42. 立川口無料区自家用発電施設及び無料区域	B	：	：	：

＊巡回の順番は、効率や犯罪防止等のため順番通りとは限りません。

別添４５

こもれびの里　農家管理・保守点検

※マニュアル本体は閲覧資料である

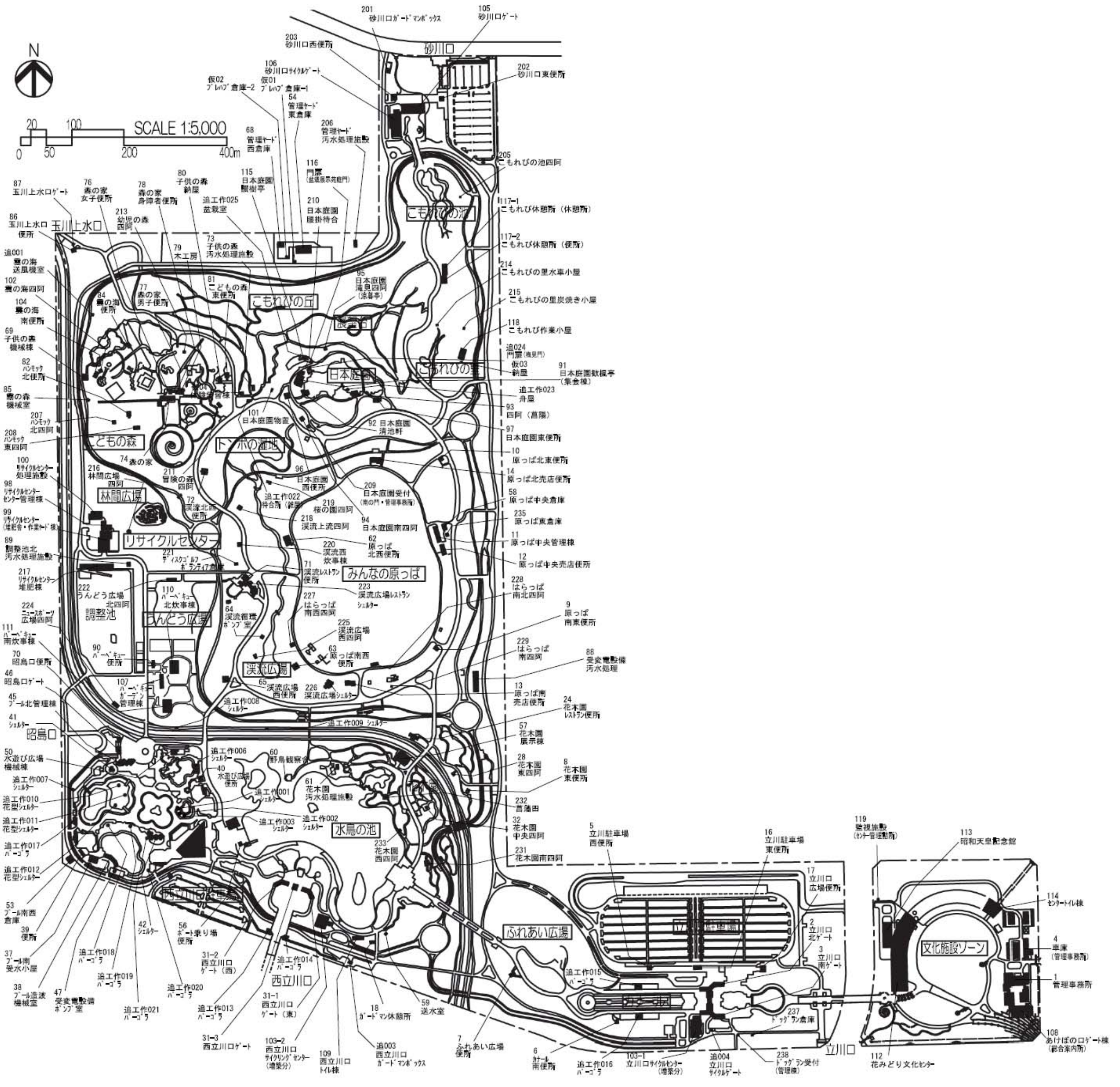
こもれびの里管理マニュアル（案）

目次

1. はじめに 3
1.1 マニュアルの趣旨 3
1.2 「こもれびの里」にかかる基本事項の整理 3
1.2.1 「こもれびの里」の設置目的・基本方針 3
1.2.2 「こもれびの里」の３つのテーマ 3
1.2.3 エリアの施設（里の風景） 4
1.2.4 利用時間等 5
2. 維持管理・運営担当事業者の役割と業務内容について 6
2.1 基本事項 6
2.2 配置する技術者等の職能 6
2.3 一般事項 6
2.3.1 案内等補助 6
2.3.2 維持管理 6
2.3.3 イベントの実施 7
2.3.4 広報版下データ作成 7
2.4 遵守事項 8
2.4.1 履行上の責任 8
2.4.2 業務日等 8
2.4.3 臨機の対応 8
2.4.4 雨天等の作業 8
2.4.5 その他 8
2.5 案内等補助員・指導員等配置表 8
2.6 緊急時の対応 9
3. 年間活動スケジュールと各種イベントの整理 10
3.1 年間活動スケジュール（農事暦・年中行事） 10
3.2 各種イベント等について 10
3.2.1 四季の体験イベント 10
3.2.2 うどん塾・そば塾 11
3.2.3 特別イベント～里の収穫祭（１１月）～ 11
3.2.4 「風の子新聞」壁新聞づくり 11
3.2.5 イベントの申し込み、注意事項等 11
3.3 連携するボランティア組織「こもれびの里クラブ」について 13
3.3.1 概要 13
3.3.2 運営のしくみ 14
4. 農家保守 15
4.1 農家等の建物、所蔵品の価値：維持管理上の意識 15
4.1.1 かけがえのない「地域の財産」として歴史的・文化的価値の継承 15
4.1.2 「先人の知恵の宝庫」としての価値 15
4.1.3 再現された空間が持つ価値／農村の生活を物語る大切な所蔵品 15
4.2 自然と調和する農家の持つ景観的な価値 15
4.3 維持管理の具体的内容 15
4.3.1 清掃等 16
4.3.2 日常点検 17
4.3.3 設備等点検保守 18
4.3.4 備品・展示品・所蔵品管理、文書保存 18
4.3.5 防犯・防火体制 19
4.3.6 活用にあたっての留意事項 20
4.3.7 修繕 21

建物に係る基礎的諸元

■建築物　位置



＊竣工図等については，閲覧資料「完成図一覧表」と閲覧資料「完成図」を参照とする。

建物に係る基礎的諸元

建物番号	施設区分	建物名称	補足説明	構造	建築面積(m2)	ゾーン区分	事業概要パンフレットゾーン名称	備考
1	管理	事務所	国営昭和記念公園事務所, 昭和管理センター	RC造	1,867.72	025	みどりの文化ゾーン	
2	管理	ゲート	立川口北棟, 入園者用正面ゲート, トイレ[1]併設	RC造	478.00	023	展示施設ゾーン	
3	管理	ゲート	立川口南棟, 入園者用正面ゲート, トイレ[3]併設	RC造	470.41	023	展示施設ゾーン	
4	管理	車庫	国営昭和記念公園事務所, 昭和管理センター	S造	281.94	025	みどりの文化ゾーン	
5	便益	便所	トイレ[6]	RC造	82.81	023	展示施設ゾーン	
6	便益	便所	トイレ[7]	RC造	49.00	023	展示施設ゾーン	
7	便益	便所	トイレ[8]	RC造	49.00	022	展示施設ゾーン	
8	便益	便所	トイレ[9]	RC造	49.00	016	水のゾーン	
9	便益	便所	トイレ[10]わんぱく遊具東側	RC造	49.00	013	広場ゾーン	
10	便益	便所	トイレ[11]第3サークル南側	RC造	49.00	010	広場ゾーン	
11	管理	管理棟	中央管理棟, 芝生広場, みんなの原っぱ東側, トイレ[12]併設	RC造	274.73	010	広場ゾーン	
12	便益	レストハウス(※収益関連／UR都市機構工事	原っぱ中央売店, みんなの原っぱ東側	RC造	180.44	010	広場ゾーン	
13	便益	レストハウス(※収益関連／UR都市機構工事	原っぱ南売店, みんなの原っぱ南端, トイレ[13]併設	RC造	172.60	012	広場ゾーン	
14	便益	レストハウス(※収益関連／UR都市機構工事	売店?, トイレ[14]みんなの原っぱ北側	RC造	172.60	010	広場ゾーン	
15	管理	自転車置場(※収益関連／UR都市機構工事)	立川口サイクルセンター, トイレ[2]併設	RC造	678.16	023	展示施設ゾーン	
16	便益	便所	トイレ[5]	RC造	151.06	023	展示施設ゾーン	
17	便益	便所	トイレ[4]	RC造	82.81	024	展示施設ゾーン	
18	管理	管理棟	ガイドボランティア休憩所	S造	52.25	022	水のゾーン	
21	便益	レストハウス(※収益関連／UR都市機構工事	ふれあい広場レストラン, トイレ[48]併設	RC造	380.91	022-023	展示施設ゾーン	
24	便益	レストハウス(※収益関連／UR都市機構工事	花木園売店, 残堀川北側, さつき橋北詰	RC造	166.45	013	水のゾーン	
28	休養	四阿	残堀川東側	W造	16.00	016	水のゾーン	
31	管理	西立川口ゲート	西立川駅正面, トイレ[18][19]併設, 西立川口ボランティア	RC造	649.15	015-021	水のゾーン	
32	休養	四阿	花木園東	W造	16.00	016	水のゾーン	
33	管理	プール管理棟・ロッカー棟(※収益関連／UR都	レインボープールエントランス	RC造	2,509.24	015	水のゾーン	
34	便益	売店(※収益関連／UR都市機構工事)	レインボープールロッカー棟西側	S造	105.66	014-015	水のゾーン	
35	便益	売店(※収益関連／UR都市機構工事)	造波プール西側	S造	105.66	014	水のゾーン	
36	便益	売店(※収益関連／UR都市機構工事)	水遊び広場プールエリア	S造	72.48	015	水のゾーン	
37	管理	プール機械棟	レインボープール南側機械棟	S造	212.94	014	水のゾーン	
38	管理	プール造波機械棟	レインボープール南側機械棟	S造	289.95	014	水のゾーン	
39	便益	便所	トイレ[20][21]流水プール横	RC造	74.25	014	水のゾーン	
40	便益	便所	トイレ[22]水遊び広場プールエリア	RC造	82.81	015	水のゾーン	
41	休養	シェルター		S造	37.61	014	水のゾーン	
42	休養	シェルター	造波プール北側	S造	246.50	014-015	水のゾーン	
43	便益	自動販売機棟	流水プール西側	S造	7.50	014	水のゾーン	
44	便益	自動販売機棟	流水プール南側	S造	19.49	014	水のゾーン	
45	管理	西南口管理棟	昭島口管理棟	RC造	516.12	014	水のゾーン	
46	管理	西南口ゲート	昭島口ゲート	RC造	88.37	011-014	水のゾーン	
47	管理	ポンプ室	造波プール機械棟横	RC造	35.65	014	水のゾーン	
48	管理	自転車置場棟(※収益関連／UR都市機構工	西立川口サイクルセンター, トイレ[17]併設	RC造	416.00	021	水のゾーン	
49	管理	事務室等	西立川口サイクルセンター事務室	RC造	57.76	021	水のゾーン	
50	管理	機械棟	水遊び広場機械棟	RC造	125.15	015	水のゾーン	
51	便益	レストラン(※収益関連／UR都市機構工事)	レイクサイドレストラン, 水鳥の池	RC造	336.41	015	水のゾーン	
52	便益	ボートハウス(※収益関連／UR都市機構工事	水鳥の池	RC造	55.00	015	水のゾーン	
53	管理	機械室	管理用道路南側※スケート機械室を倉庫化	RC造	138.60	014	水のゾーン	

建物に係る基礎的諸元

建物番号	施設区分	建物名称	補足説明	構造	建築面積(m2)	ゾーン区分	事業概要パンフレットゾーン名称	備考
54	管理	倉庫	北の管理ヤード大型倉庫	S造	418.97	003	森のゾーン	
56	便益	便所	トイレ[23]ボートハウス横	RC造	48.80	015	水のゾーン	
57	管理	花木園管理棟	花木園展示棟，さつき橋南詰，トイレ[24]併設	RC造	331.85	016	水のゾーン	
58	管理	倉庫	中央管理棟横，みんなの原っぱ東側	S造	92.21	010	広場ゾーン	
59	管理	送水室		RC造	7.57	022	水のゾーン	
60	便益	観察舎(バードサンクチュアリ)	水鳥の池北	W造	21.61	015	水のゾーン	
61	管理	機械棟(花木園汚水処理施設)	水鳥の池北	RC造	53.00	015	水のゾーン	
62	便益	便所	トイレ[27]，みんなの原っぱ西側	RC造	151.06	009	広場ゾーン	
63	便益	便所	トイレ[26]みんなの原っぱ南西側	RC造	82.81	012	広場ゾーン	
64	管理	循環ポンプ所	柴崎分水，渓流広場西側	RC造	25.52	012	広場ゾーン	
65	便益	便所	トイレ[25]渓流広場西側三叉路	RC造	82.81	012	広場ゾーン	
66	便益	バーベキュウハウス(※収益関連／UR都市機	渓流広場レストラン内，みんなの原っぱ西側	S造	206.26	009	広場ゾーン	
67	管理	倉庫(※収益関連／UR都市機構工事)	渓流広場レストラン西側	S造	27.92	012	広場ゾーン	
68	管理	倉庫	北の管理ヤード	S造	92.21	003	森のゾーン	
69	管理	機械棟	ふわふわどーむ機械室，雲の海ふわふわどーむ西端	RC造	47.50	005	森のゾーン	
70	便益	便所	トイレ[28]昭島口ゲート	RC造	37.50	011	水のゾーン	
71	便益	便所	トイレ[29]，渓流広場レストラン横，みんなの原っぱ西側	RC造	82.81	009	広場ゾーン	
72	便益	便所	トイレ[30]，わくわく広場横，こどもの森入口南端	RC造	82.81	009	森のゾーン	
73	管理	機械棟(こどもの森汚水処理施設)	こどもの森北東端	RC造	55.62	006	森のゾーン	
74	管理	インフォメーション棟	こどもの森，森の家中央	W造	205.81	006	森のゾーン	
75	便益	売店	こどもの森，森の家西側	W造	52.96	006	森のゾーン	
76	便益	便所	こどもの森，森の家北側，トイレ[35]女子用	W造	19.87	006	森のゾーン	
77	便益	便所	こどもの森，森の家北側，トイレ[35]男子用	W造	20.29	006	森のゾーン	
78	便益	便所	こどもの森，森の家北側，トイレ[35]身障者向け	W造	8.28	006	森のゾーン	
79	管理	木工房	こどもの森，森の家東側，創作工房	W造	79.50	006	森のゾーン	
80	管理	納屋	こどもの森東側，風のすべり台南側	W造	69.71	006	森のゾーン	
81	便益	便所	トイレ[33]，こどもの森東側，風のすべり台東側	W造	40.58	006	森のゾーン	
82	便益	便所	トイレ[34]霧の森南側，虹のハンモック北側	W造	40.58	005	森のゾーン	
84	便益	便所	トイレ[36]風の道南端，雲の海ふわふわどーむ東端	W造	40.58	005	森のゾーン	
85	管理	機械室(霧発生)	霧の森霧発生装置機械室，霧の森東端	RC造	25.78	005	森のゾーン	
86	管理	便所	トイレ[37]，玉川上水口脇	W造	15.39	002	森のゾーン	
87	便益	案内人詰所(北西口ゲート)	玉川上水口，昭和記念公園北西端	W造	27.85	002	森のゾーン	
88	管理	機械棟(芝生広場汚水処理)	みんなの原っぱ東側	RC造	42.75	013	広場ゾーン	
89	管理	機械棟(林間広場汚水処理)	東京都調整池北東端	RC造	43.41	008	広場ゾーン	
90	便益	便所(運動広場)	トイレ[32]イチョウ並木横	RC造	55.77	011	広場ゾーン	
91	茶室	歓楓亭	日本庭園，池東端	W造	255.55	006	森のゾーン	
92	茶室	清池軒	日本庭園，池南西端	W造	73.49	006	森のゾーン	
93	茶室	昌陽	日本庭園，池南東端	W造	72.70	007	森のゾーン	
94	休養	四阿	日本庭園，日本庭園受付西側，大園路脇	W造	20.70	006	森のゾーン	
95	便益	涼暮亭	日本庭園，庭園南端，盆栽園北東側	W造	8.70	006	森のゾーン	
96	便益	西の便所	日本庭園，庭園西端，トイレ[41]	W造	62.09	006	森のゾーン	
97	便益	東の便所	日本庭園，庭園最東端，トイレ[42]	W造	55.79	007	森のゾーン	
98	管理	リサイクルセンターA棟	緑のリサイクルセンター中央L字建物，事務室	S造	201.26	008	広場ゾーン	
99	管理	リサイクルセンターB棟	緑のリサイクルセンター南端	S造	746.44	008	広場ゾーン	
100	管理	リサイクルセンターC棟	緑のリサイクルセンター北端	S造	330.88	008	広場ゾーン	

建物に係る基礎的諸元

建物番号	施設区分	建物名称	補足説明	構 造	建築面積(m2)	ゾーン区分	事業概要パンフレット ゾーン名称	備考
101	便益	倉庫	日本庭園, 庭園最西端	W造	13.65	006	森のゾーン	
102	管理	休憩シェルター	霧の海ふわふわどーむ南側	S造	192.26	005	森のゾーン	
103	管理	サイクルセンター立川口,南口	西立川口の建物, 全く同じで立川口にもあり。	S造	312.14	021	水のゾーン	
104	便益	子供の森便所	トイレ[31]霧の海ふわふわどーむ東側	W造	53.46	005	森のゾーン	
105	管理	北口管理棟	砂川口, 昭和記念公園北端, 武蔵砂川駅方面	S造	810.00	001	森のゾーン	
106	管理	北口サイクルセンター	砂川口脇, トイレ[38]併設	S造	1,013.78	001	森のゾーン	
107	便益	運動広場管理棟	スポーツエリア(用品貸出)・バーベキューガーデン	W造	204.96	012	広場ゾーン	
108	管理	文化施設ゾーンゲート棟	総合案内所, トイレ[47]併設	RC造	966.12	025	みどりの文化ゾーン	
109	便益	西立川口トイレ棟	トイレ[15]	RC造	129.16	022	水のゾーン	
110	便益	炊事棟(A)	バーベキューガーデン北端	W造	100.52	012	広場ゾーン	
111	便益	炊事棟(B)	バーベキューガーデン南端	W造	100.52	012	広場ゾーン	
112	管理	センター施設	花みどり文化センター, トイレ[45][46]併設	SRC造	4,801.68	024	みどりの文化ゾーン	
113	管理	昭和天皇記念館	花みどり文化センター横	RC造	678.56	024	みどりの文化ゾーン	
114	管理	センタートイレ棟	文化ゾーントイレ棟, トイレ[44]	RC造	225.95	025	みどりの文化ゾーン	
115	管理	盆栽展示苑管理棟	日本庭園, 盆栽園	W造	69.86	006	森のゾーン	
116	管理	盆栽展示苑庭門	日本庭園, 盆栽園	W造	0.00	006	森のゾーン	
117	管理	こもれび作業休憩所	こもれびの丘東側, トイレ[43]併設, こもれびの里北側, こもれびの池南側	W造	278.28	004	森のゾーン	
1	管理	管理事務所増築	増築分	RC1部S造		025	みどりの文化ゾーン	
118	管理	こもれび作業小屋	こもれびの里東端, 里下池東側	W造	213.84	007	森のゾーン	
119	管理	センター管理詰所	記念館口詰所	RC造	21.16	024	みどりの文化ゾーン	
3	管理	ゲート	増築, 立川口, 入園者用正面ゲート	RC造		023	展示施設ゾーン	
84	便益	便所	増築トイレ[36]風の道南端, 霧の海ふわふわどーむ東端	RC造		005	森のゾーン	
82	便益	便所	増築トイレ[34]霧の森南側, 虹のハンモック北側	RC造		005	森のゾーン	
201	管理	砂川口ガードマンボックス	業務用車両入門口	プレハブ造	31.36	001	森のゾーン	
202	便益	砂川口東 便所	トイレ[40], 砂川口ゲート外側, 砂川口駐車場西端	RC造	84.64	001	森のゾーン	
203	便益	砂川口西 便所	トイレ[39], 砂川口ゲート外側	RC造	84.64	001	森のゾーン	
204	便益	砂川口駐車料金ボックス(※収益関連／UR都市機構工事)	砂川口駐車場南端	プレハブ造	3.23	001	森のゾーン	
205	休養	こもれびの池 四阿	こもれびの池東側	W造	9.00	004	森のゾーン	
206	管理	管理ヤード汚水処理施設	北の管理ヤード東端, 北口汚水処理施設	RC造	51.00	004	森のゾーン	
207	休養	こどもの森 ハンモック北 四阿	空のすべり台脇, 霧の森南側	W造	10.24	005	森のゾーン	
208	休養	こどもの森 ハンモック東 四阿	森のとりで西側, 床付きあずまや	W造	10.24	005	森のゾーン	
84	便益	便所	増築トイレ[36]風の道南端, 霧の海ふわふわどーむ東端	RC造		005	森のゾーン	
209	管理	日本庭園 受付	日本庭園, 庭園南端, 大園路脇	W造	11.64	006	森のゾーン	
210	休養	日本庭園 腰掛待合	日本庭園, 数寄亭東側	W造	2.68	006	森のゾーン	
211	休養	こどもの森 冒険の森四阿	こども劇場北東側, 森の家東方向風車付ウッドデッキ北側	W造	19.44	006	森のゾーン	
212	管理	野草エリア 作業小屋 (こもれびの丘ボランティアログハウス)	こどもの森最東端, トイレ[49]併設	W造	36.50	006	森のゾーン	
213	休養	幼児の森 四阿	幼児の遊び場, 石の谷南側, こどもの森北東端	W造	12.96	006	森のゾーン	
214	管理	こもれびの里 水車小屋	こもれびの里北端, 里上池南側	W造	9.94	007	森のゾーン	
215	管理	こもれびの里 炭焼き小屋	作業小屋北側	W造	9.72	007	森のゾーン	
216	休養	林間広場 四阿	緑のリサイクルセンター東側, ディスクゴルフコース脇	W造	10.39	008	広場ゾーン	
217	管理	リサイクルセンター 堆肥棟	緑のリサイクルセンター最南端, 東京都調整池北	S造	429.00	008	広場ゾーン	
218	休養	渓流広場 上流 四阿	渓流上流西側	W造	25.00	009	広場ゾーン	
219	休養	渓流広場 桜の園 四阿	渓流最上流東側, トンボの湿地南側	W造	25.00	009	広場ゾーン	
220	便益	渓流広場西 炊事シェルター	みんなの原っぱ西側大園路横, 第4サークル東側	W造	25.72	009	広場ゾーン	
221	管理	ディスクゴルフボランティア倉庫	渓流広場レストラン北西	W造	13.75	009	広場ゾーン	
72	便益	便所	増築トイレ[30], わくわく広場横, こどもの森入口南端	RC造		009	森のゾーン	
222	休養	ニュースポーツ広場 四阿	うんどう広場北端, うんどう広場イチョウ並木東側	W造	91.39	009	広場ゾーン	
223	休養	渓流広場レストラン シェルター	渓流広場レストラン内, みんなの原っぱ西側	S造	175.00	009	広場ゾーン	

建物に係る基礎的諸元

建物番号	施設区分	建物名称	補足説明	構 造	建築面積(m2)	ゾーン区分	事業概要パンフレット ゾーン名称	備考
10	便益	便所	増築トイレ[11]第3サークル南側	RC造		010	広場ゾーン	
224	休養	ニュースポーツ広場 四阿	東京都調整池南側，残堀川北側	W造	20.48	011	広場ゾーン	
65	便益	便所	増設，トイレ[25]渓流広場西側三叉路	RC造		012	広場ゾーン	
225	休養	渓流広場西 四阿		W造	17.85	012	広場ゾーン	
226	休養	渓流広場 シェルター	みんなの原っぱ南端，渓流広場東側	S造	163.44	012	広場ゾーン	
227	休養	みんなの原っぱ南西 四阿		W造	25.00	012	広場ゾーン	
228	休養	みんなの原っぱ南 四阿-北	わんぱく遊具東側①	W造	68.83	013	広場ゾーン	
229	休養	みんなの原っぱ南 四阿-南	わんぱく遊具東側②	W造	10.56	013	広場ゾーン	
24	便益	便所	トイレ[16]花木園レストハウス内	RC造		013	水のゾーン	
230	管理	西立川口駐車場ゲート		S造	66.00	015	水のゾーン	
231	休養	花木園南 四阿		W造	16.00	016	水のゾーン	
232	休養	菖蒲田 四阿		W造	16.00	016	水のゾーン	
233	休養	花木園西 四阿		W造	15.21	016	水のゾーン	
8	便益	便所	増築トイレ[9]	RC造		016	水のゾーン	
234	管理	立川口駐車場ゲート		S造	54.06	017	展示施設ゾーン	
235	管理	みんなの原っぱ東 プレハブ倉庫		プレハブ造	29.74	010	広場ゾーン	
236	管理	西立川口ガードマンボックス		S造	69.30	021	水のゾーン	
5	便益	便所	増築，トイレ[6]	RC造		023	展示施設ゾーン	
6	便益	便所	増築，トイレ[7]	RC造		023	展示施設ゾーン	
237	管理	ドッグラン 倉庫	立川口ゲート南側	S造	5.72	027	展示施設ゾーン	
238	管理	ドッグラン 受付 管理棟	立川口ゲート南側	S造	5.57	027	展示施設ゾーン	
120	その他	ﾘｻｲｸﾙｾﾝﾀｰC棟		鉄骨造				
121	倉庫	ﾘｻｲｸﾙｾﾝﾀｰ倉庫		RC造				
122	その他	ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱﾊｳｽ		木造				
123	事務所	守衛棟		鉄骨造				
124	その他	子供の森汚水処理施設	こどもの森	RC造			森のゾーン	
125	機械室	芝生広場汚水処理施設	みんなの原っぱ東側，H21新設	RC造		013	広場ゾーン	
126	機械室	立川口汚水処理施設		RC造				
127	休憩所	こどもの森休憩施設		鉄骨造				
103	管理	サイクルセンター立川口,南口	立川口の建物，全く同じで西立川口にもあり。	S造	312.14	027	展示施設ゾーン	

別添47

工作物に係る基礎的諸元

橋梁名称		むらさき橋	あかね橋	ふれあい橋		さつき橋	さくら橋	もみじ橋	いちょう橋	やまぶき橋	みどり橋
設計荷重		14t	14t	14t		14t	14t	14t	14t	14t	3500N/m2
橋梁型式	上部	PC片持ラーメン	RC門型ラーメン	オープンスパンドレル PCアーチ		PC単純中空床版	PC単純T桁 （プレテン）	PC中空床版桁 （ラーメン）	PC変断面 固定ラーメン	PC単純中空床版	PC単純吊桁
	下部	逆T式・控え壁式	控え壁式	逆T式	壁式	逆T式	逆T式	逆T式	壁式ラーメン	逆T式	ラーメン式
	基礎	直接基礎	直接基礎	直接基礎	ニューマチック ケーソン	直接基礎	直接基礎	直接基礎	直接基礎	直接基礎	直接基礎
有効幅員（m）		5	3+3	16		8	13	8	8	6	12.8(一般部） 11.9(支点部）
橋長(m)		19.5	20	40+60+40		23.34	20.14	22.5	26	26.88	71.2
設計震度		KH=0.18 KV=0.0	KH=0.18 KV=0.0	KH=0.18 KV=0.0		KH=0.18 KV=0.0	KH=0.18 KV=0.0	KH=0.18 KV=0.0	KH=0.18 KV=0.0	KH=0.18 KV=0.0	KH=0.2 KV=0.0
使用区分		管理用	サイクリング用	歩行者＋管理用		歩行者＋管理用	サイクリング用	歩行者＋管理用	歩行者＋管理用	管理用	歩行者
重車両通行可否		否	否	否	否	否	否	否	否	否	否

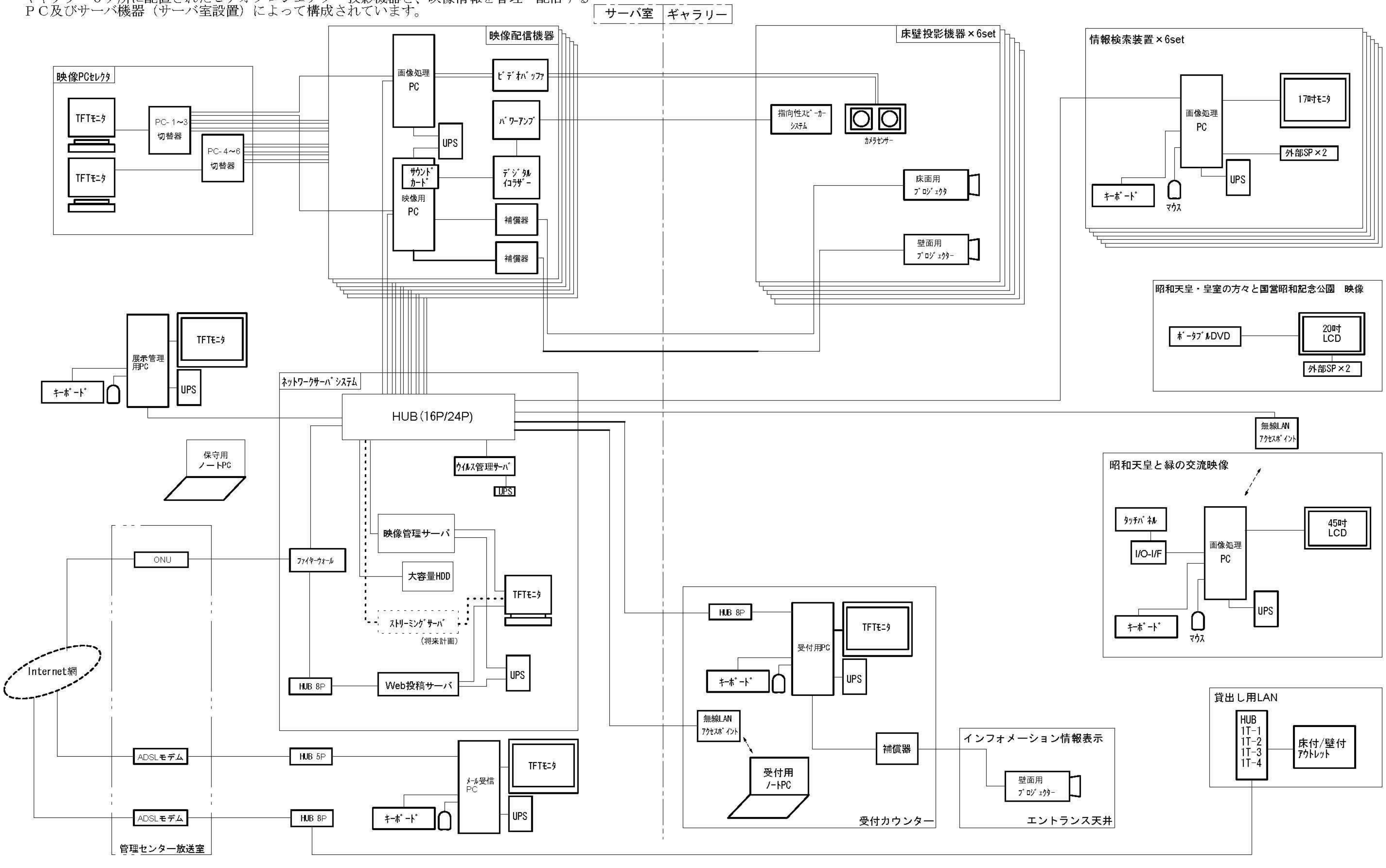
＊その他の工作物については、完成図を参照とする。

展示物に係る基礎的諸元

別添－４８

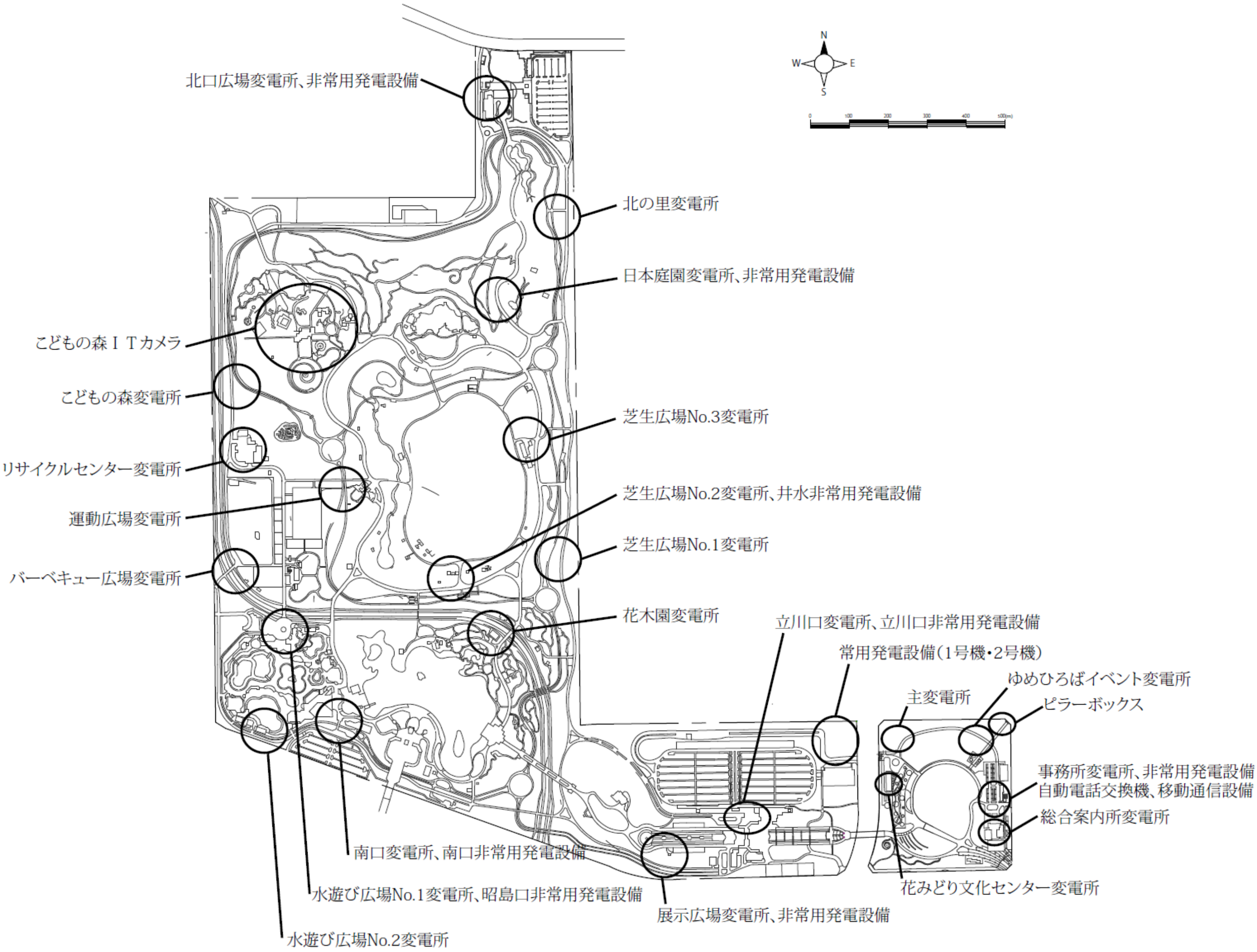
■**システム構成図**

このシステムは、来館者の動きをカメラセンサーによって感知し、人の動きに連動した映像を床・壁に投影する双方向型の映像投影装置です。
ギャラリー６ケ所に配置されたビデオプロジェクター投影機器と、映像情報を管理・配信するＰＣ及びサーバ機器（サーバ室設置）によって構成されています。



別添４９

電気設備位置図



別添５０

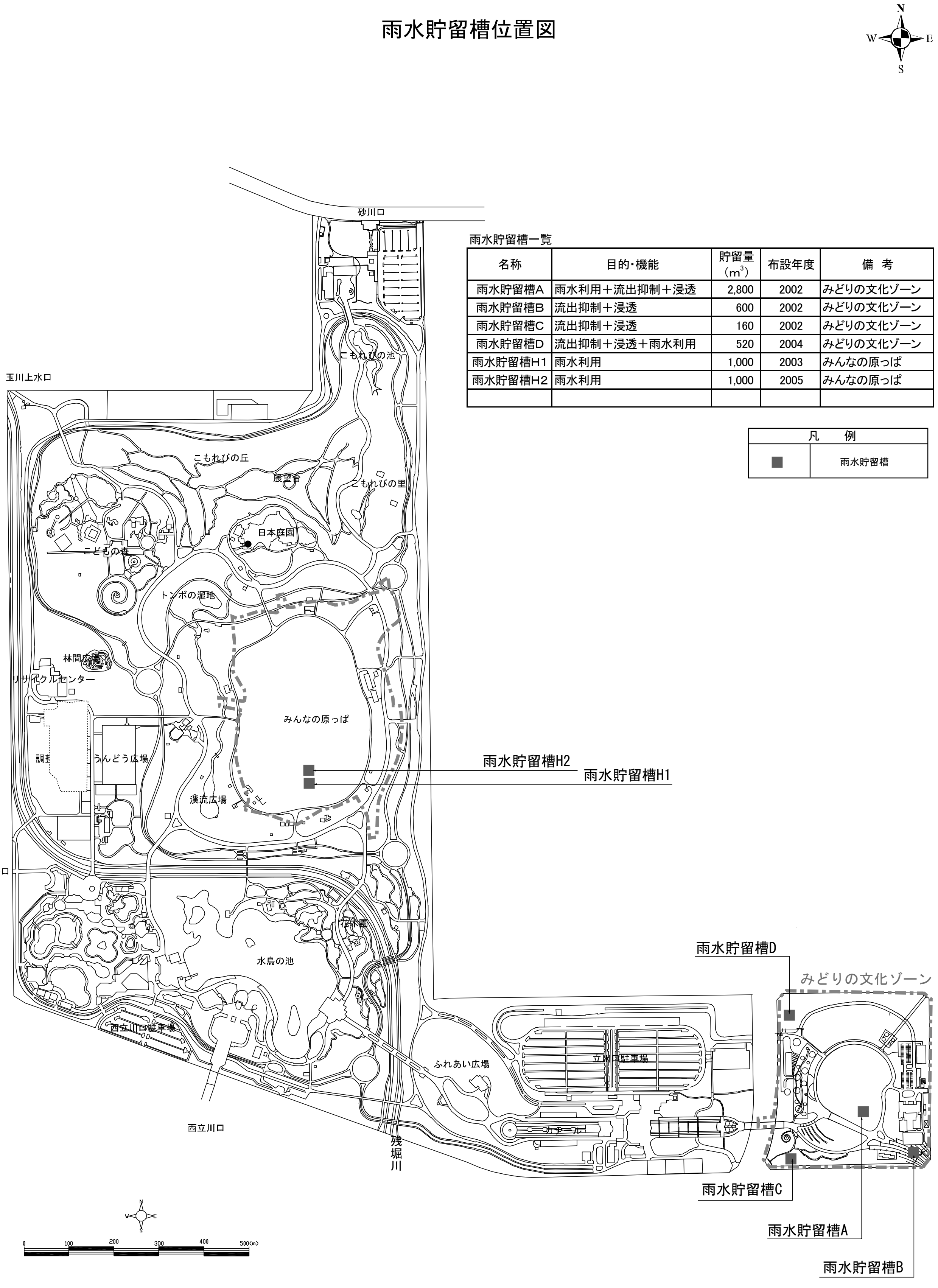
汚水・排水施設位置図

雨水貯留槽位置図

雨水貯留槽一覧

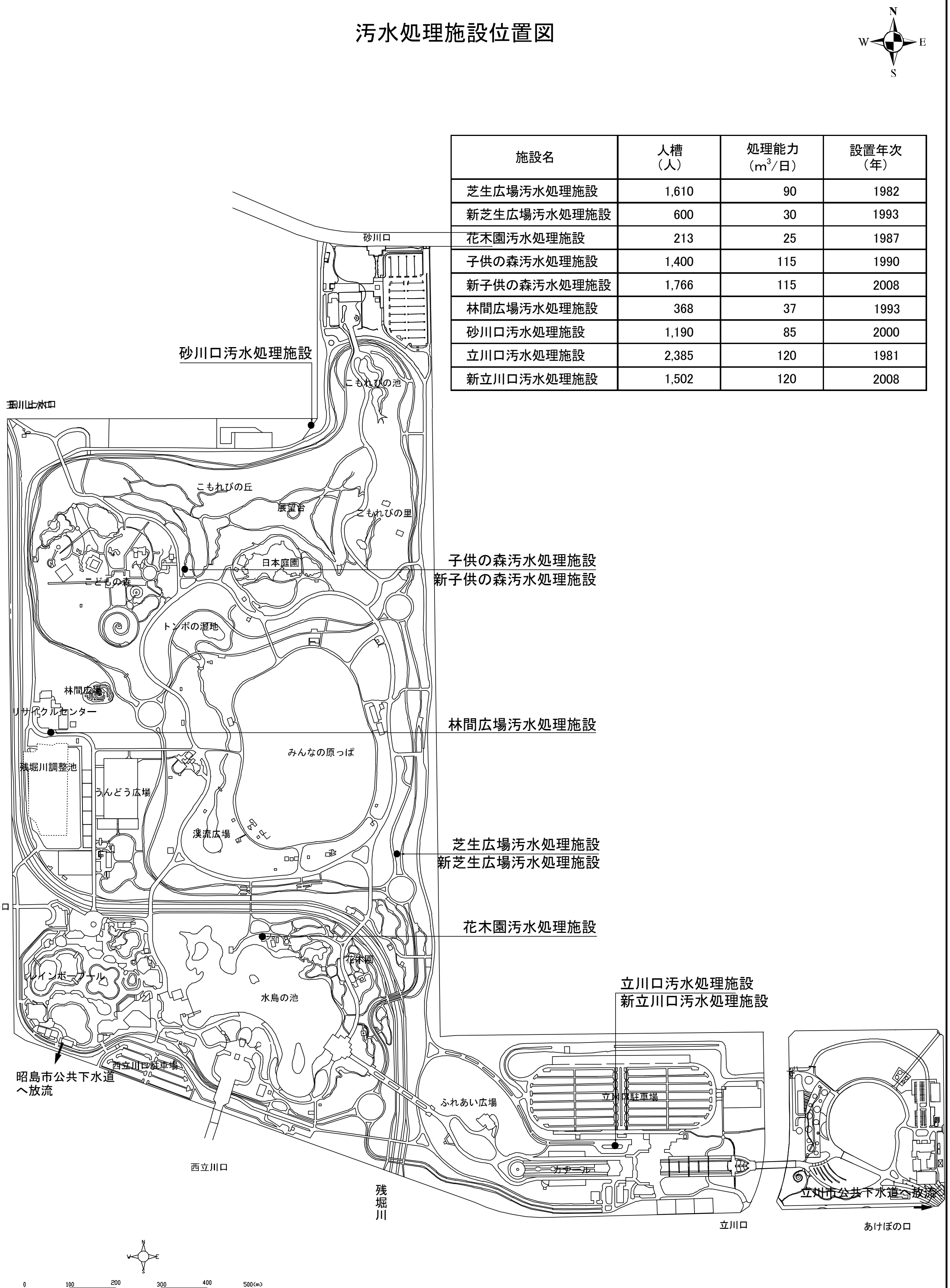
名称	目的･機能	貯留量（m^3）	布設年度	備　考
雨水貯留槽A	雨水利用＋流出抑制＋浸透	2,800	2002	みどりの文化ゾーン
雨水貯留槽B	流出抑制＋浸透	600	2002	みどりの文化ゾーン
雨水貯留槽C	流出抑制＋浸透	160	2002	みどりの文化ゾーン
雨水貯留槽D	流出抑制＋浸透＋雨水利用	520	2004	みどりの文化ゾーン
雨水貯留槽H1	雨水利用	1,000	2003	みんなの原っぱ
雨水貯留槽H2	雨水利用	1,000	2005	みんなの原っぱ

凡　例	
■	雨水貯留槽



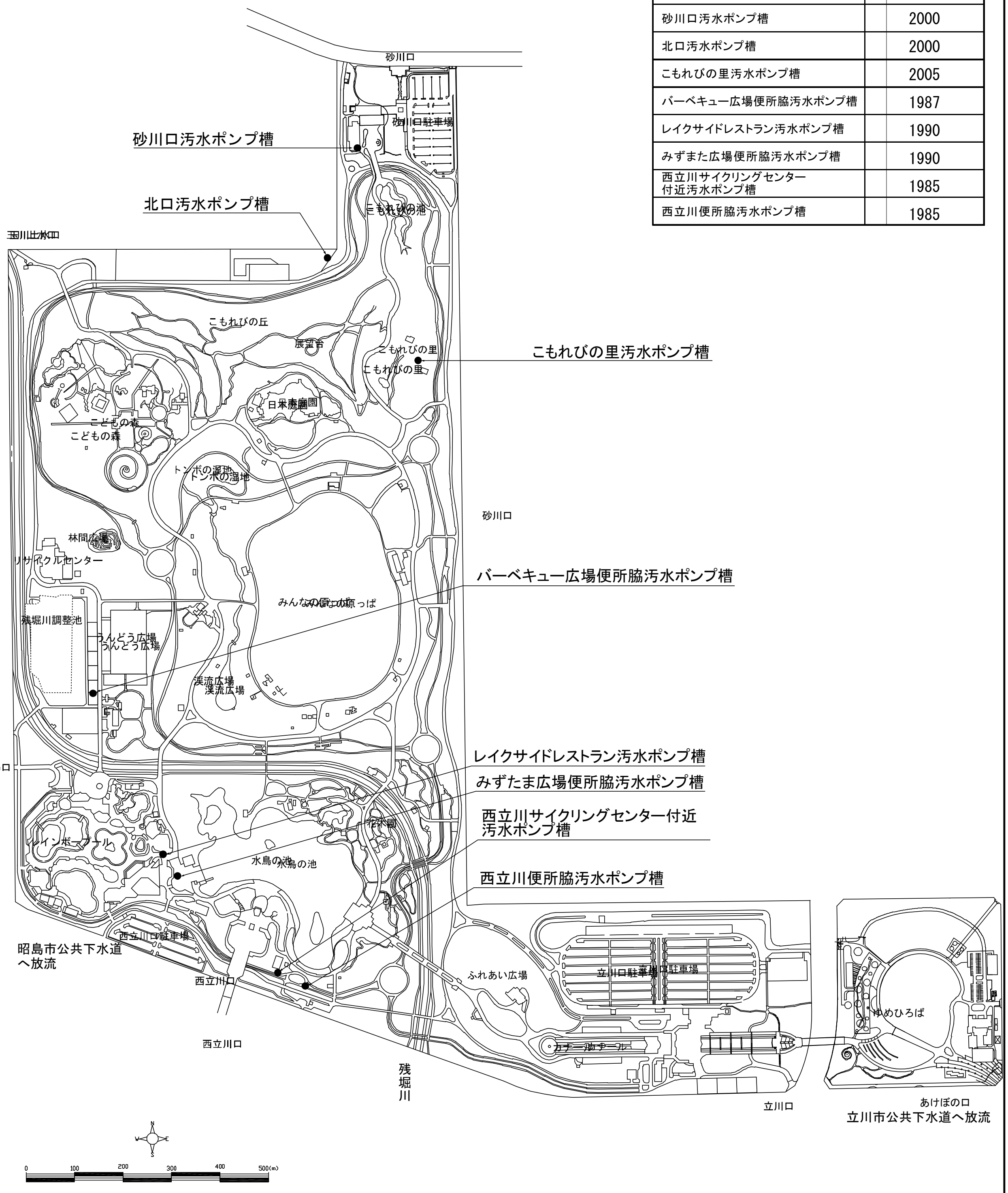
汚水処理施設位置図

施設名	人槽 （人）	処理能力 （m³/日）	設置年次 （年）
芝生広場汚水処理施設	1,610	90	1982
新芝生広場汚水処理施設	600	30	1993
花木園汚水処理施設	213	25	1987
子供の森汚水処理施設	1,400	115	1990
新子供の森汚水処理施設	1,766	115	2008
林間広場汚水処理施設	368	37	1993
砂川口汚水処理施設	1,190	85	2000
立川口汚水処理施設	2,385	120	1981
新立川口汚水処理施設	1,502	120	2008



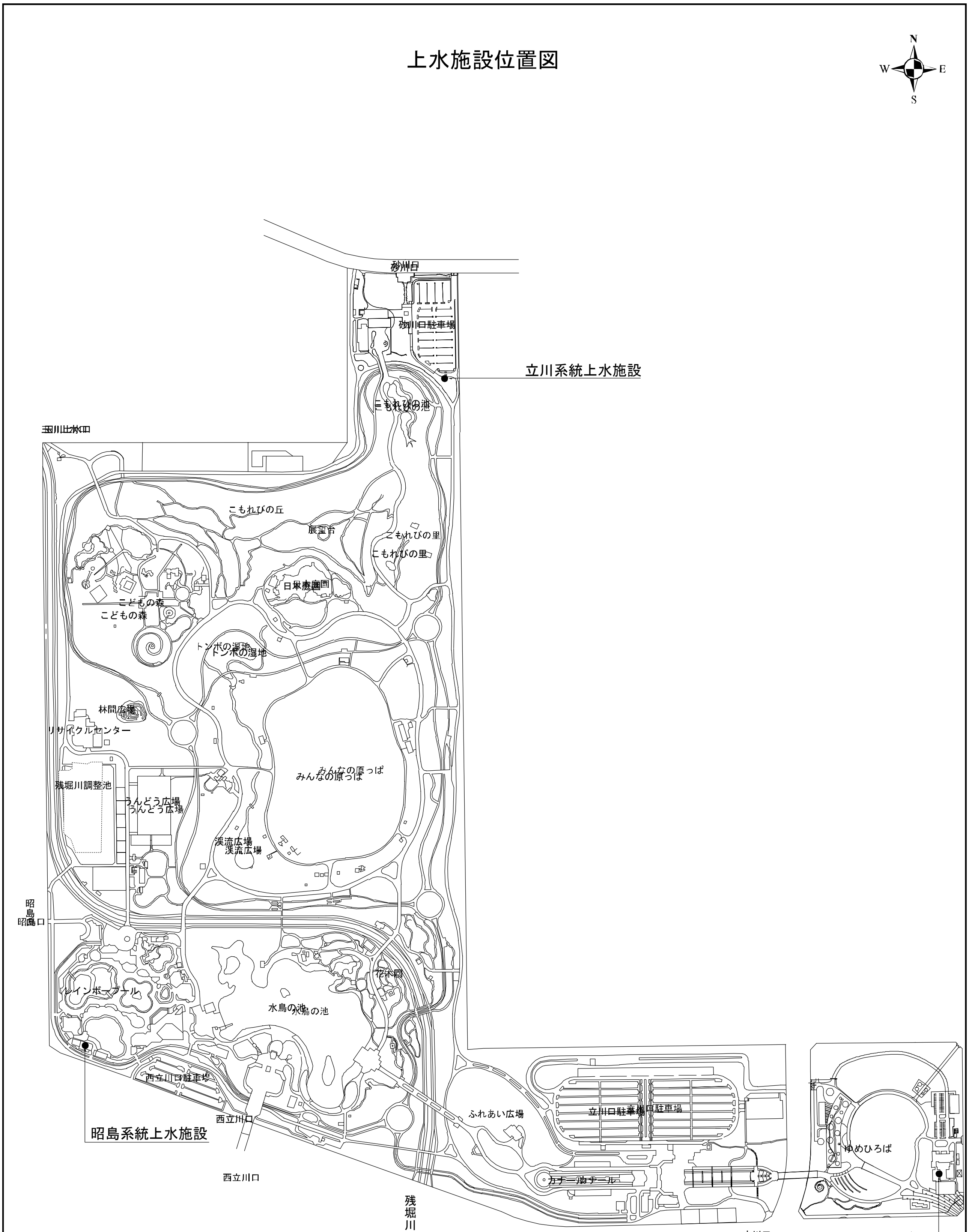
汚水圧送ポンプ設備配置図

ポンプ設備名		設置年次
砂川口汚水ポンプ槽		2000
北口汚水ポンプ槽		2000
こもれびの里汚水ポンプ槽		2005
バーベキュー広場便所脇汚水ポンプ槽		1987
レイクサイドレストラン汚水ポンプ槽		1990
みずまた広場便所脇汚水ポンプ槽		1990
西立川サイクリングセンター付近汚水ポンプ槽		1985
西立川便所脇汚水ポンプ槽		1985



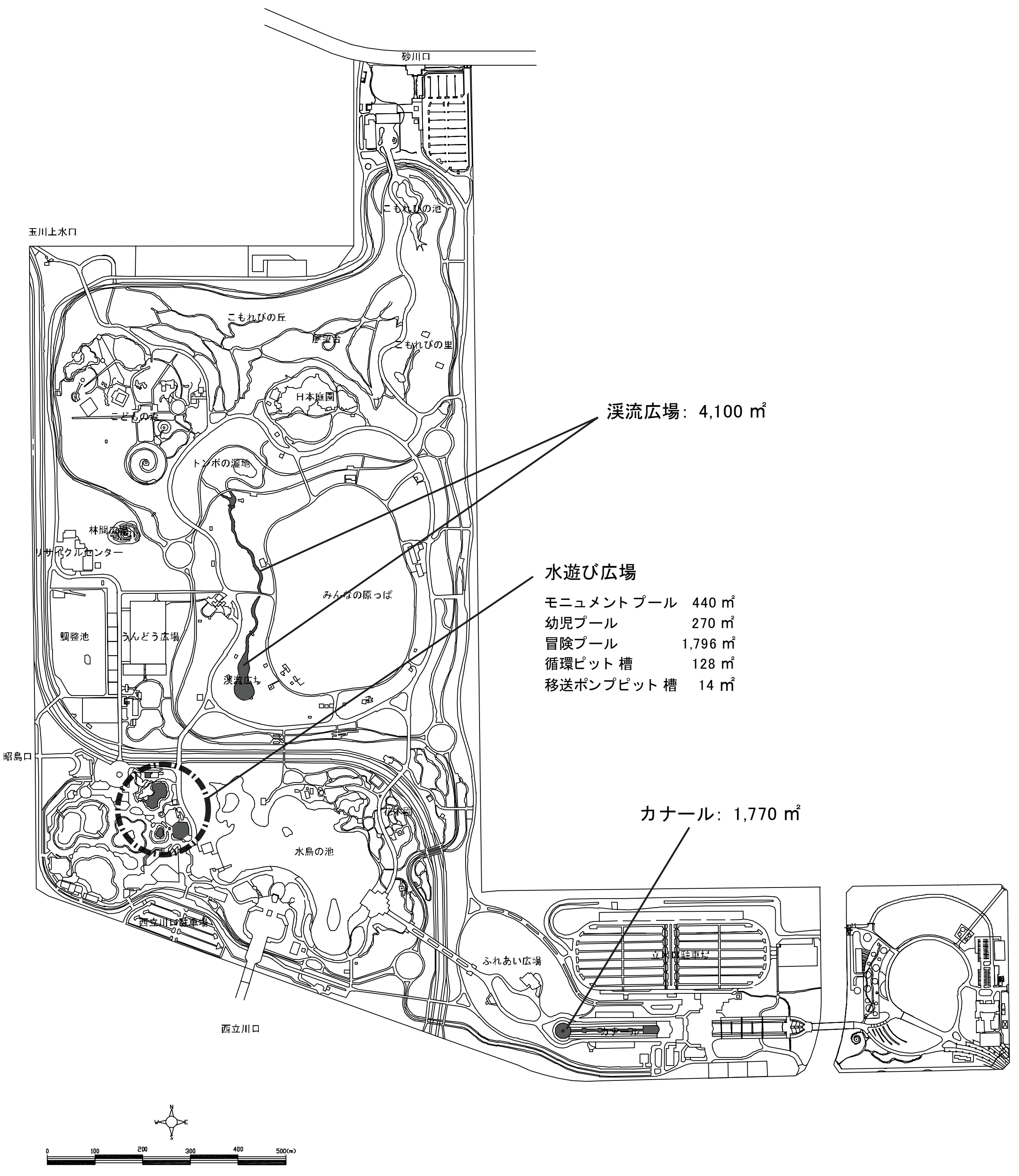
別添５１

給水施設位置図

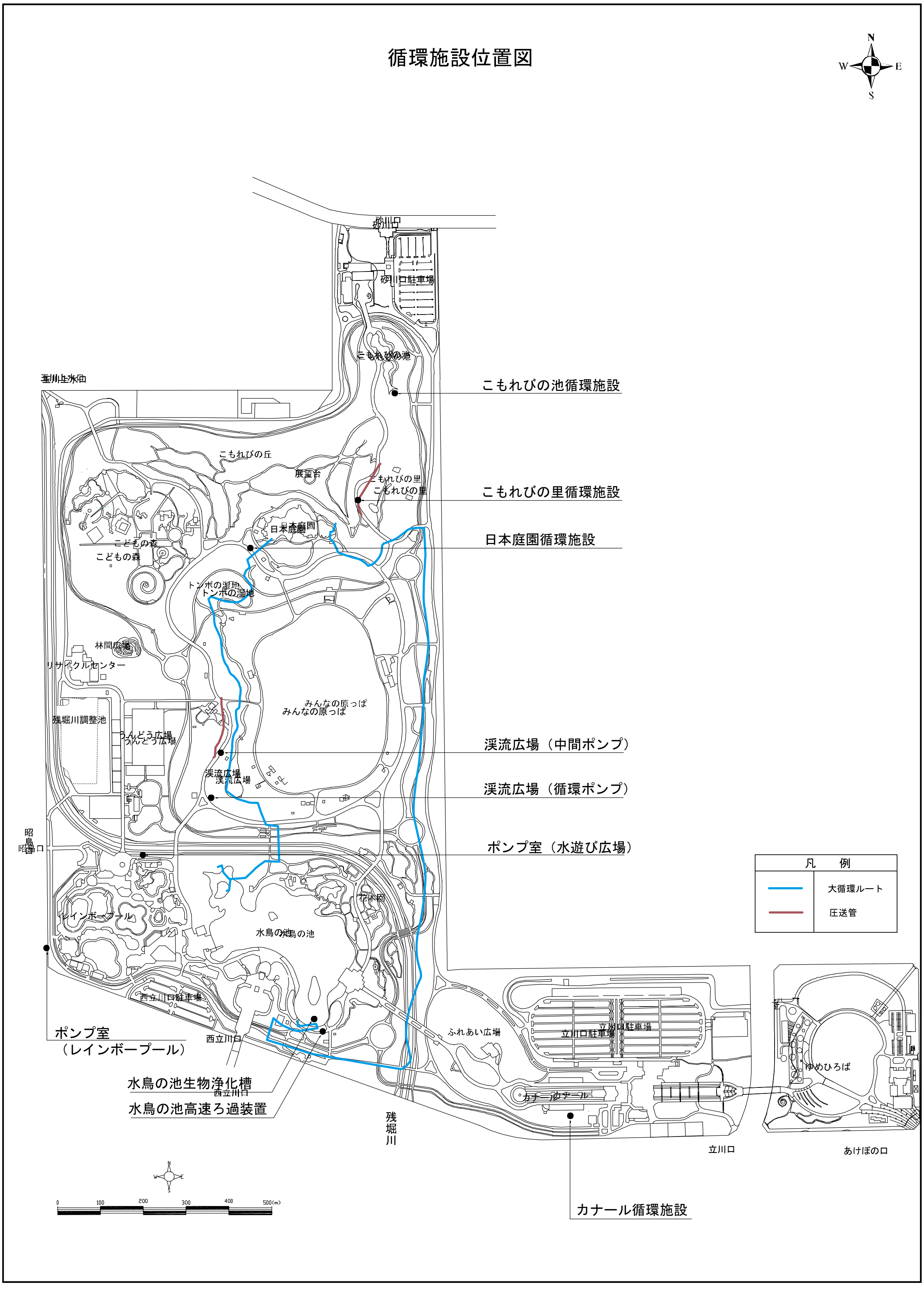


水景施設位置図

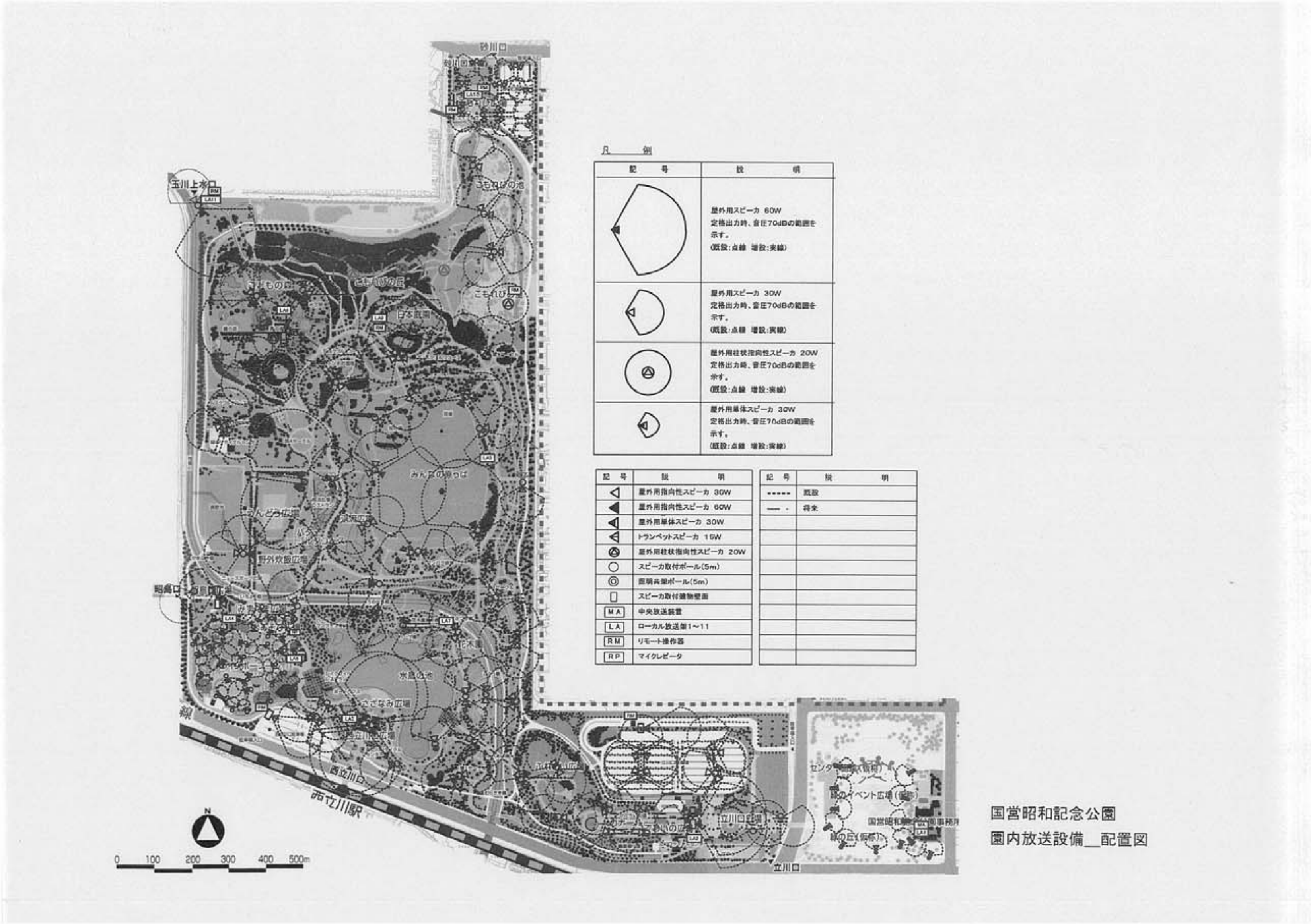
水景施設位置図



水循環設備位置図


循環施設位置図
N
W
E
S
砂川口
砂川口駐車場
こもれびの池
こもれびの池循環施設
こもれびの丘
展望台
こもれびの里
こもれびの里循環施設
日本庭園
日本庭園循環施設
こどもの森
トンボの湿地
林間広場
リサイクルセンター
みんなの原っぱ
残堀川調整池
うんどう広場
渓流広場
渓流広場（中間ポンプ）
渓流広場（循環ポンプ）
ポンプ室（水遊び広場）
昭島口
レインボープール
花木園
水鳥の池
西立川口駐車場
西立川口
ポンプ室
（レインボープール）
水鳥の池生物浄化槽
水鳥の池高速ろ過装置
残堀川
ふれあい広場
立川口駐車場
カナール
立川口
ゆめひろば
あけぼの口
カナール循環施設
凡　例
大循環ルート
圧送管
0
100
200
300
400
500(m)

放送設備位置図


砂川口
玉川上水口
こもれびの丘
日本庭園
みんなの原っぱ
野外炊飯広場
昭島口
水鳥の池
さざなみ広場
西立川口
西立川駅
立川口
凡　例
記　号
説　明
屋外用スピーカ 60W
定格出力時、音圧70dBの範囲を示す。
(既設:点線 増設:実線)
屋外用スピーカ 30W
定格出力時、音圧70dBの範囲を示す。
(既設:点線 増設:実線)
屋外用柱状指向性スピーカ 20W
定格出力時、音圧70dBの範囲を示す。
(既設:点線 増設:実線)
屋外用単体スピーカ 30W
定格出力時、音圧70dBの範囲を示す。
(既設:点線 増設:実線)
屋外用指向性スピーカ 30W
屋外用指向性スピーカ 60W
屋外用単体スピーカ 30W
トランペットスピーカ 15W
屋外用柱状指向性スピーカ 20W
スピーカ取付ポール(5m)
照明共架ポール(5m)
スピーカ取付建物壁面
MA 中央放送装置
LA ローカル放送盤1～11
RM リモート操作器
RP マイクレピータ
既設
将来
0 100 200 300 400 500m
国営昭和記念公園
園内放送設備＿配置図

日本庭園建物等清掃方法について

■建築物等の維持管理について

(1) 維持管理における基本的な心得

- 荒天・雨天時をのぞき毎日雨戸を開け放ち新鮮な空気を入れ、開けた雨戸は日没一時間前には必ず閉める。
- 油・ワックス等を使用する祭には、一度に大量に使用せず少量を何度も何日も根気よく繰り返し行い、必ず乾拭きを行う。
- 目的の物を磨く為に他の物を汚したり、傷つけたりしないように注意する。
- 汚れを落とす際薬品を使用する場合は化学変化を起こさないように注意する。特に石・金属類等に注意が必要である。
- 掃く・拭く時には隅の部分まで丁寧に行なう。
- 雑巾・手拭・タオル等の清掃用品・用具は、清潔で手入れの良くいきとどいた、使い易い品を使う。

【注意事項】

- 台風・季節風等の強風が予測される時には、雨戸・シャッター等の戸締りを十分に行い、設備機器等諸施設の転倒・飛散防止に注意する。
- 毎年一回管理者・設計者及び施工業者による建物・設備機器・庭園等の点検を行なう。
- 建設後 10 年より５年毎に部分的な改修が必要になると考えられるので、管理者・設計者および施工業者が協議をし、改修計画を決め施工する。
- 維持管理マニアル、造園・建築・設備の竣工図書を日常目付く場所に各一部ずつ保管する。
- 管理者は常に作業内容・手法・維持管理方法等のチェックを行なう。

(2) 今後の管理体制について

開園後１３年を過ぎ、清掃・管理の問題箇所の是正等を踏まえて、今後の管理体制を考えた。

① 歓楓亭（建物の内外共）・腰掛待合・梅見門・南門（事務所・案内看板）

財団職員三名にて門・雨戸の開閉を行い。清掃など全ての管理業務一名と呈茶サービス業務二名に分かれて毎日の業務を行なう。また、呈茶サービスが多い時期・土日は清掃要員の手伝い（清掃業務は週５日程度を当てる)、財団職員の追加派遣で解決する。

② 清池軒・菖陽・涼暮亭・南の四阿と東西の便所

歓楓亭財団職員の管理とし、一般清掃に水掛かり部分の水洗い・拭き取り、腰掛・腰板等の濡れ雑巾掛け、土間等の水洗いを行う。

③ 東西のトイレ

外部清掃業者での管理とし、業務内容を拡大し、一般清掃に水掛かり部分の水洗い・拭き取り、腰掛・腰板等の濡れ雑巾掛け、土間等の水洗いを追加する。

④　東の門塀・木橋・西の入口・倉庫

造園業者の管轄とし木橋の毎日の手摺の清掃・毎月一回の水洗い等を追加する。

⑤　建物維持管理外注業者（設備関係の保守・点検を含む）

木材の磨き込み・清掃等の技術指導・簡単な修繕・設備業者に依る年間管理を行なう。要員は一名を基本とし週四日とする。

⑤　盆栽苑・讃樹亭

財団職員似て運営管理を行っておりおおむね良好と思われる。

今後の世情を考えると、日本庭園への管理運営資金等の減少等の可能性も考えられるので、金銭的負担を少なくする為には、ボランティア活動による造園の管理清掃、建物の清掃、呈茶サービス業務の手伝いなどを行なう窓口等の体制作りを検討する必要がある。

また、日本庭園内での飲食による建物への被害、日本庭園としての風格を上げる為にも、飲食のできる茶屋等を建設しテナント収入等による運営経費の増大の検討も望まれる。

(3)　　年間管理作業表

日本庭園における建物の年間管理作業表を表 3-3,3-4 に記す。

(4)　　部位別の管理手法

建物の部位別の管理手法を表 3-4～表 3-7 に記す。

表１　年間管理作業表（1/2）

年間管理作業表（建築関係）その一													
作業項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
1）全ての建物を点検									● 12/1				設計監理者に依る点検作業を毎年おこなう
2）桧皮葺・椹柿板葺点検（歓楓亭・清池軒・南の四阿・南の門・菖陽・梅見門）									● 12/1				施工業者に依る点検作業を毎年おこなう
3）杉皮葺の点検　　（舟屋）									● 12/1				施工業者に依る点検作業を毎年おこなう
4）暖簾取替（4枚1セット）	≪—夏用①—≫			≪—夏用②—≫			≪—冬用①—≫			≪—冬用②—≫			
5）青竹取替（軒樋・竪樋・棟飾り他）									● 12/20				毎年年末に交換 茶会開催時取替あり
6）障子紙張替（建具・照明器具等）									● 12/1				5年毎に貼り替えを行なう
7）軒簾取付	≪——取付——≫ 4/1							11/30	≪——取外し——≫				冬期間及び風の強い時期は簾を取外す
8）茶道用畳の入れ替え	—炉—≫	≪——風炉——≫ 5/5						≪——炉—— 11/7					畳入れ替え時には他の畳との色合せを行なう
9）畳表の表替え・裏返し・管理									● 12/1				表替え・裏返しを5年毎に 年末には畳裏を直接日光にさらす
10）屋根面の清掃（全ての建物）	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	毎月10日に行なう 屋根に繋る樹木は枝降しを 妻部分の軒天井等の煤払いも
11）軒樋の清掃	●	●	●	●	●	●	●	●●●	●●●	●●●	●	●	毎月10日に行なう 11月～1月は月3回行なう 強風後に点検を行なう
12）軒内土間の清掃	●	●	●	●	●	●	●	●	◎	●	●	●	毎月15日に水洗い ◎印年末には汚れのひどい部分は酸洗いを行う
13）軒内他化粧砂利敷込み部清掃及び水洗い		● 5/15							● 12/20				砂利下ネット・排水口・排水桝の点検も忘れずに
14）雨水桝　点検及び清掃		●			●			●			●		3ヶ月毎29日に行なう 降雨時に点検を
15）軒天井、室内天井等の煤払い（クモの巣・蜂の巣取り）	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●	月3回（1日、10日、20日）を基本とし、毎日の点検時に行う
16）床框、襖塗框部、漆塗り部の清掃	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	毎月12日に行なう
17）レンジフードの清掃	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	毎月18日に行なう 汚れの程度により変更可

表１　年間管理作業表（2/2）

年 間 管 理 作 業 表（建 築 関 係)その二

作 業 項 目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備　　考
18) システムキッチン機器点検・清掃・ワックス掛け	●	●	●	●	●	●	●	●	◎	●	●	●	毎月18日に行なう 12月にはワックス掛けを
19) フローリングのワックス掛け	●	●	●	●	●	●	●	●	◎	●	●	●	毎月22日に行なう ◎年末に専門業者にて汚れ落し、ワックス掛け
20) 敷瓦の椿油塗り及び拭き込み（作業日は午後呈茶サービスは休み）	◎ ● ●	◎ ● ●	◎ ● ●	◎ ● ●	◎ ● ●	◎ ● ●	◎ ● ●	◎ ● ●	◎ ● ●	◎ ● ●	◎ ● ●	◎ ● ●	毎月３日は椿油を塗布・磨き込み 13日・23日は椿油の染み込んだ布にて乾拭きを行なう
21) 地板・掾甲板の磨き込み（ぬか袋等による）	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	毎月3日・13日23日 3回以上行なう
22) トイレ棟内土間洗剤にて清掃	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	年度末にはピットの点検・専門業者に依る清掃・土間の酸洗いを行う
23) 東・南門・西門の土間等清掃	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	毎月15日に行なう
24) 木橋の水洗い清掃	●				●				●				4ヶ月毎に
25) 機械設備 電気温水器の水の交換	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	毎月30日に
26) 機械設備 排水（雨水）管の清掃			●										毎年6月に
27) 機械設備 換気扇給排気口の掃除（内・外共）	●	●	●	●	●	◎	●	●	●	●	●	◎	毎月28日に行なう ◎外部金網も掃除を行なう
28) 機械設備 空調機の点検						●						●	点検作業は毎年3・9月
29) 機械設備 空調機のフィルター清掃			●			●			●			●	3・6・9・12月に
30) 機械設備 足元暖房機（便所・配膳室）の清掃						●						●	清掃は毎年3・9月に
31) 電気設備 照明器具（ランプ）清掃								●					毎年11月に水拭清掃を
32) 消火器の点検				●							●		毎年2・7月に
33) 自火報の点検											●		毎年2月に
34)													

表２　部位別の管理手法（外部）（1/2）

部位	注意事項及び破損時の処理方法	毎日	月	年	長期
銅板葺	・緑青発生は4～5年かかると思われます。その間汚れの様に見えます。		・屋根面の清掃 ・埃・土・枯れ枝等を除去する	・屋根に繋る木の枝などは切り落とす	
	・点検時等に梯子を掛ける場合、軒先の養生、荷重をかけない(軒先のタレ防止)ように、特に竹タルキ部は注意する。				・箱唐草のツブレ等は業者へ依頼して修繕する。
	・ハゼ折り曲げ部をつぶさないようにして屋根面に上る。				・ハゼがつぶれた場合はハゼ起し作業を業者へ依頼する。
	・異種仕上材取合部には、酸化その他の化学変化により穴開きの発生が生じる。			・2005年より毎年専門業者による点検を行う。発生が確認された場合は早急に修繕する。	・2020年には改修が必要
檜皮葺	・日当り、風通しの悪い部分は腐れ等が早く発生する。			・毎年専門業者へ依頼して点検を行う。腐れが確認された場合部分補修・一部葺き替え等の修繕を行う。	・2010年には葺き替えを行う
	・野鳥等が剥ぎ取る。		・目視に依る点検を行う。		
杮板葺	・日当り、風通しの悪い部分は腐れ等が早く発生する。			・毎年専門業者へ依頼して点検を行う。腐れが確認された場合部分修繕・一部葺き替え等の処理を行う。	・2030年には全面葺き替えを行う
杉皮葺	・日当り、風通しの悪い部分は腐れ等が早く発生する。			・毎年専門業者へ依頼して点検を行う。腐れが確認された場合部分補修・一部葺き替え等の処理を行う。	・2010年2030年に葺き替えを行う。
	・野鳥等が剥ぎ取る。		・目視に依る点検を行う。		
瓦			・面土漆喰の剥れ・瓦のズレは随時行う。	・凍て、割れ等の点検は毎年行う。（4月）	
樋	・強風時に土・埃・落葉がたまり易いので翌日必ず点検・除去を行う。 ・青竹軒樋交換時には設計時の太さを維持する。	・竪樋付着の埃・汚れは濡雑巾にて拭き取る。	・軒樋は落葉がたまり易いので、月毎に除去する。	・青竹軒樋・竪樋・棟飾り等は年末又は茶会等の開催時に合せて取替えを業者へ依頼する。	・降雪時等に樋曲れ・垂れ等が発生時には速やかに修理を業者へ依頼する。
軒裏	・煤払いは羽箒・棕櫚箒・竹穂箒等にて行う。 払う時には材の目に沿って行う。 素材に傷を付けないように十分に注意する。	・軒裏の煤・埃・クモの巣の除去を行う。		・年末に煤払い等を行う。	・2022年・2042年に灰汁洗い、乾燥後に木材保護塗装仕上げ。
木部	・灰汁洗いは木材の繊維を傷めないように、水洗いを基本とし、薬品を使用する場合は薄めに調合する。	・羽目板・戸袋・敷居・鴨居・化粧土台・巾木等はハタキ又は棕櫚箒で埃を除去し、乾拭きとする。汚れがひどい場合は水洗いを行い十分に乾燥させる。		・年末に煤払い等を行う。	・2012年・2022年・2032年に灰汁洗い、乾燥後に木材保護塗装仕上げ。

表２　部位別の管理手法（外部）（2/2）

部位	注意事項及び破損時の処理方法	毎日	月	年	長期
外壁	・傷を付けないように十分注意する。	・埃・クモの巣を除去する。 ・土などの跳ね上げ汚れは、刷毛掛をおこなう。又シミ等が付いた場合は専門家に依頼して染み抜きをおこなう。			・外壁に割れ、柱・造作材等との隙間が発生した時は専門家に調査を依頼し修理方法の検討を行い処理する。 ・2010年に部分補修を行なう。
軒簾	・強風時には、簾を外し保管する。			・冬季又は風の強い季節は簾を取外す。	・2015年・2030年に取り替え予定
	・窓用簾等は保護箱に収納し防虫剤等を入れ冷暗所に保管する。				・催事前に虫喰い等の点検をおこない随時取替える。
雨戸	・雨戸サルを落し忘れぬこと、強風時に溝から外れる危険性があるので注意する。	・毎日開閉を行う。閉めるのは日没前一時間とし必ずサルを落とす。			・2012年・2022年・2032年に灰汁洗い、汚れ具合を見て随時水洗いを行なう。乾燥後に木材保護塗装仕上げ。
	・強風後一筋敷居溝内に砂・埃が詰まった場合は刷毛又は掃除機などにて除去する。	・雨戸下桟に砂が付着又は喰い付いた時には建具を取り外し必ず除去する。			
	・雨戸開閉時には、薄手の手袋を用意し、手垢・手油を付けないよう注意する。				
	・夏季好天時に雨戸の開閉が出来ない場合は無双ｶﾞﾗﾘを開放の状態にする。（無双付き雨戸の場合）				
	・掛雨戸は引掛け金物に十分に掛け、金物等で十分な締め付けを行う。又取外しは2人にて必ず行う。取り外した掛け雨戸は決められた収納場所に収め外壁等に立て掛けない。				
軒内土間	・来客前に土間・飛石に打ち水を行う。巾木壁等に打ち水の飛散防止に注意する。	・ゴミは棕櫚箒又は竹箒にて清掃する。	・水洗いを毎月末におこなう。	・汚れのひどい部分は酸洗い等をおこなう。	
雨落他	・土砂等が流れ込んだ時には、その都度除去する。	・雨水排水溝は常時点検し、飛び込んだ落葉等をその都度除去する。	・ﾏﾝﾎｰﾙ・格子蓋を開けて内部の点検をおこなう。又泥溜に土砂がたまっていたら除去する。	・軒内化粧砂利敷き込み（玉砂利）は年2回又は茶会時に水洗にて清掃し溝等に溜まった土砂も除去する。	・格子蓋取付網等の目詰まり、腐れ等の点検・修理を3年毎に行う。

表３　部位別の管理手法（内部）（1/3）

部位	注意事項及び破損時の処理方法	毎日	月	年	長期
木部	・掃除機はハンデータイプを使用。 ・糠袋は使用する部位に合せて大きさを変える。（糠袋：米糠を煎り木綿の袋に入れたもの）	・埃、塵等を叩き座敷箒にて掃出す。又一部は掃除機にて吸い取る。 ・糠袋、牛乳を強く絞った手拭い、乾雑巾で軽く満遍なく拭く。斑に成らなぬように、壁際はセルロイド下敷きにて養生し汚したり傷を付けないように注意する。（３年間は毎日おこなう） ・敷居溝入隅に等に付着した塵は竹べらに布を巻き付けて取り除く。 ・赤松、脂松板に噴き出した脂は工業用・飲用アルコール等を雑巾に染込ませて材全体を満遍なく拭くようにして取り除く。	・天井の煤払い（蜘蛛の巣）は乾いた羽箒又は座敷箒で天井面を板目に沿って払う。		・2012年・2022年・2032年に専門業者にて灰汁洗いを行う。木部を傷めぬように水洗又は薬品での洗いを行い、仕上は白木用ワックスを塗り糠袋にて磨き込みをおこなう。
壁	・物を立て掛けたり、ぶつけたりしない。 ・割れ、傷等が発生した時は専門業者に補修等を依頼する。（補修は壁の色及び仕上方法を合せる）		・埃、蜘蛛の巣の除去。		・割れ、傷、染み等がない場合はメンテナンスは不要。
腰貼り					・壁補修時や張替えを行なう時は一室全てを施工する ・床取合部等に汚れ、擦り切れ等が発生した時はその上に貼り重ねる。
漆塗り	・漆塗り部には重いもの等は直にのせない。 ・傷、欠き込み等が発生した場合は、専門業者に依頼し補修をおこなう。	・埃を羽箒で軽く叩いて除去し、ネル布で軽く拭う。	・ネル布に胡桃油を付けて拭く。（月一回） ・手垢、指紋が付いた場合も同様におこなう。		・１０年毎に専門業者に依る点検・修理を行なう。
木製建具	・ガラス清掃は洗剤や薬品を使用する場合は木部に染み等が付かないよう注意をする。 ・手垢、染みが付いた場合は随時専門業者に依頼して灰汁洗い等の処理をおこなう。 ・室内外の温度差又は湿度差が著しい時には反りが生じたり、框・方立等に傷が付くことが多いので特に注意する。（その都度専門業者へ依頼し修理する）	・桟・框等に付着した埃を羽箒・掃除機で除去する。 ・雑巾等で乾拭きをするが、ガラス戸外部等で汚れがある場合は濡れ雑巾にて拭く。 ・敷居溝に入った砂は刷毛等にて除去し、建具下框に付着した砂も建具を外して取除く。 ・敷居と柱取合部に付着した埃の除去もおこなう。 ・トイレブース等の鍵の締り具合の点検は毎日おこなう。		・障子紙貼り替えは年末に行う。又茶会開催前に張替えを行うこともある。 ・簀戸、座敷簾の入れ替えは５月初め(5/1)と10月初め(10/1)におこなう。	・戸車、底車等の金物は2010年・2020年・2030年2040年に適宜交換をおこなう。
襖	・室内外の温度差又は湿度差が著しい時には反りが生じたり、框・方立等に傷が付くことが多いので特に注意する。（その都度専門業者へ依頼し修理する）	・框部分の手垢、指紋はネル布にて軽く拭く。 ・鳥の子部分は羽箒で軽く叩く、手垢・染みが付いた場合は専門業者に依頼する。 ・敷居・柱戸当り部、引込戸袋内に付着した埃の除去する。			・塗框傷修理は2010年・建付け調整2012年より5年毎に行なう。唐紙の張替えは汚れの程度にて設計者と打合せの上決める。

表３　部位別の管理手法（内部）（2/3）

部位	注意事項及び破損時の処理方法	毎日	月	年	長期
暖簾	・汚れた場合は専門業者にて洗いを行う。			・年4回交換する。 1月～3月末 4月～6月末 7月～9月末 10月～12月末 4枚セット	傷み具合を見て決める。
水遣簀	・簀・簀棚等は乾いた雑巾にて乾拭きを行う。	・使用後は汚れを落とし、水切りを行い乾燥させる。又直射日光に当てカビ等の発生を防ぐ。			・簀の張替えは2011年を目安に行う。
ｼｽﾃﾑｷｯﾁﾝ	・人工大理石に傷、染みが付いた場合は取扱書を参照にて処理を行。傷・汚れがひどい場合は専門業者へ依頼する。各使用機器は専用取扱説明書を参照し処理する。	・ステンレスは毎日油や染み等の汚れを中性洗剤等で取り除き水気を拭き取ったあと乾拭きをする。	・木部は月一回専用ワックスにて満遍なく拭いた後乾拭きをおこなう。レンジフードのフィルター清掃は週一回おこなう。		・浄水器カートリッジ交換は毎年行なう。
畳	※　注意・予防 ・直射日光はできるだけ防ぐ。 ・畳の上にジュータン・カーペット等を敷き込まない。通気性が無くトコがフケ状態になる。 ・水気の多い雑巾掛けはしない。 ・ホットカーペットは使用しない。 ・加湿器を過剰に使用しない。 ※　染み・汚れの処理方法 ・汚れが付着した場合は拭き込まぬようにブラシ等にて除去する。 ・水をこぼした時は濡雑巾を強く絞り叩くようにして拭き取り、風通しを良くする。又部分的に拭くのではなく全体にむら無く拭く。 ・畳にカビが発生した場合は消毒用アルコールを布に染み込ませ拭き取る。 ・インクをこぼした時は牛乳で湿らせて拭き取る。又はレモン汁で湿らせた後、塩素酸ソーダを10倍に薄めた液で拭く。 ・醤油をこぼした時は、小麦粉・ベビーパウダー等を振りかけ粉末に吸い取らせて処理する。 ・ヨードチンキをこぼした時は、アルコールを布に染み込ませて拭き取る。 ・フエルトペンで染みを付けた時は、油性の物はマニキュアの除光液で拭き取る。 ・クレヨンで染みを付けた時は、クレンザーを振り掛けブラシでこすり紙で拭き取る。 ・石油・尿をこぼした時は、粉末の洗剤・クレンザー・塩・小麦粉・ベビーパウダー・等を振り掛け十分液体を吸い取らせ、掃き捨てその後硬く絞った雑巾にて何度も叩く。 ・ダニが発生した場合は、早急に消毒をし畳を直射日光に当て風通しを良くする。 ・畳表の色が合わない時は、日光に当て焼色を合せる。 ・畳表に家具等の跡が付いた時は、へこんだ箇所に霧を吹きその上に湿ったタオルを乗せアイロンを当てる。	・埃、塵等を叩き座敷箒にて掃出す。又一部は掃除機にて吸い取る。 ・濡雑巾を固く絞り畳目に沿って拭き、その後乾いたタオル等で乾拭きをする。 ・晴れて風の少ないときは窓を開け放し室内を乾燥させる。（冬期は別）		・晴れた日に畳を上げて風を通し、年に一回程度は塵等を叩き落し日に当てる。 ・茶道用畳の入れ替え 5月初め…風炉用に 11月初め…炉用へ ・畳入れ替え時の注意事項 ドライバー、千枚通しを使用せず備え付けの手鉤を使用し二人で行う。手鉤は畳目に合せて深く挿し込み縁を傷めぬように注意する。 ・梅雨時、夏季は除湿機又はエアコンを作動し湿気を取る。エアコン作動時には室内外の温度差は3～5℃程度にする。	・表替えのサイクル 毎年の茶会開催前又は年末に行う。 新畳 ↓　2010年・2020年・2030年　↓ （5年ぐらい） 裏返し（畳表の裏） ↓　2015年・2025年・2035年　↓ （5年ぐらい） 表替え（新表に取替え）上記のサイクルで行なう。 ・擦れが出た時が畳表の表替え・取替えの目安。 ・茶会開催時に合せて畳表が汚れている場合は上記以外でも取替えを行う。 ・畳床の取替えは2045年を目安に行う。

表３　部位別の管理手法（内部）（3/3）

部位	注意事項及び破損時の処理方法	毎日	月	年	長期
床板 椽甲板	・掃除機はハンディタイプを使用。 ・床板に傷を付けない。	・塵、埃を箒で掃き集め掃除機又は塵取で除去した後糠袋にて吹き込みを行う。			・2012年・2022年・2032年に専門業者にて灰汁洗いを行なう。木部を傷めぬように水洗い又は薬品での洗いを行い、仕上は白木用ワックス塗り糠袋にて磨きこみを行なう。
床板 ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	・掃除機はハンディタイプを使用。 ・床板に傷を付けない。	・塵、埃を箒で掃き集め掃除機又は塵取で除去した後乾拭きを行う。	・専用ワックスを使用し薄く満遍なく塗り乾いたら2回繰り返し行う。（計3回塗り・月一回）	・年末には専門業者に依頼し汚れ取り、ワックス掛けを行う。	
石	・油、ワックス等を使用する場合は他の材へ付着しないよう十分に注意する。 ・チリ際等を作業する場合はセルロイドの下敷き等を使用し他えの汚れ防止に努める。	・御影石本磨部分は水気、汚れを取り除いた後乾拭きを行う。 ・須賀川石部分（吸水性のある石等注意が必要）に汚れが付着した場合は速やかに中性洗剤、温水等にてブラシ・スポンジ等を使用して落し十分に水洗をおこなう。			
敷瓦	・傷が付きやすいので砂、小石等の進入を防ぐ。	・石、砂、埃を除去し、椿油の染み込んだ布で拭きこむ。	・毎月３日は椿油を塗布し、満遍なく拭き込みを行う 13日・23日は椿油の染み込んだ布にて乾拭きをおこなう ・作業予定日は午後より呈茶サービスは休みとする（祭日・来園者の多い時は次の日に繰り延べとする）		・2015年・2025年・2035年に補修工事を予定する。
ｽﾃﾝﾚｽ 製品	・汚れを取る為に市販の清掃薬液を使用する場合は、部分的に拭かずその周辺も手入れを行う。（部分的な清掃は色斑が残る） ・タイルや大理石、御影石等の清掃の際使用した薬液がステンレス面に飛散した場合は必ず水拭きをしきれいに拭き取る。（放置すると錆の原因になる） ・金属製ブラシや砂入の粗い洗剤は傷の原因となる為使用しない。 ・シンナーは色調を乱す原因になるので使用しない。 ・アルカリ性、酸性洗剤は使用しない。（塩酸・硫酸・タイル用洗剤・苛性ソーダ等は変色を起こす心配がある） ・中性洗剤以外の市販の薬液は原則として使用しない。特に錆落し用は絶対に使用しない。やむを得ず使用する場合は部分的に試験を行い、安全を確認して使用する。	・表面に付いた埃や鉄分は柔らかい布で拭き取る。 ・指紋や油等は水溶性の中性洗剤を柔らかい布に含ませ軽く拭き取り、乾いた布で水気を拭き取る		・カラーステンレスの手入れは、一般のステンレスに比べると耐食性・対候性に優れており表面の汚れが目立たない、しかし鉄分や塩分等が付着すると錆の原因となる。又塵や油脂が付着するとカラーの美しさが損なわれる為定期的な手入れを行う。（年一回程度）	

表４　部位別の管理手法（その他建物）

部位	注意事項及び破損時の処理方法	毎日	月	年	長期
便所棟	・薬液の使用は、他の部材への影響を考えて使う。 ・各所仕上材は、前項までの部位の記述を参照し、注意深く作業を行なう。	・土間（御影石、洗い出し部）は、水洗いを行い、水気を切る。汚れがひどい部分は、中性洗剤にてその都度行なう。 ・便器、水栓金具類は水洗いを行い、水気をふき取る。 ・備え付けの用品の保守。（ﾄｲﾚｯﾄﾍﾟｰﾊﾟｰ、ｼｰﾄﾍﾟｰﾊﾟｰ他） ・排水ﾄﾗｯﾌﾟ部（土間）は、清掃及び封水切れの点検を行う。 ・ﾄｲﾚﾌﾞｰｽ等、鍵の締り具合の点検は毎日行なう。	・中性洗剤を使用し、汚れ等を落す。（10日毎に） ・地下ﾋﾟｯﾄ内の点検（換気をよくして行なう）	・専門業者に依る清掃を行なう。（毎年度末） ・地下ピット点検（排水管廻り）	・器具・機器の修繕・更新は2015年・2025年・2035年を予定
門			・塵、汚れ等を毎月末に水洗い又は拭き取る。		・2010年度に白蟻被害部分の補修工事。 ・5年毎にに防腐・防虫・防蟻処理を行い木材保護塗装を。 ・塀屋根板部分の更新を2011年耐用年数は20年程度。
木橋	・飾り金物の東南に注意する。 ・予備品のｽﾄｯｸを手当する.	・手摺部分は、毎日乾拭きを行なう。汚れのひどい部分は、水拭き又は水洗い等を行い、乾燥させる。 ・床版は、塵・砂埃等を掃き清める。	・4ヶ月に1度水洗いを行なう。		・2010年より5年毎に水洗い・防腐・防虫木材保護塗装を行なう。 ・耐用年数は2030年頃。 ・下部鉄部ﾌｯ素樹脂塗装は2010年・2030年に行なう。

表５　部位別の管理手法（設備関連）

部位	注意事項及び破損時の処理方法	毎日	月	年	長期
給排水衛生設備	・電気温水器は長期間使用しない場合は必ず水抜きをすること。又、水抜きをした場合は使用の際、必ずタンク内を満水にしてから通電し、空焚きをしない様に注意する。 ・水栓金具類は、水やお湯の止まり具合が悪くなったら中のパッキンを交換する。 ・機器類は専用の取扱説明書があるので参考にする ・凍結等が予測される場合は水出し、又は,水抜き等の処置を行なう（特に外部水栓類）	・排水トラップに封水切れの確認（毎日コップ一杯の水を流す） ・備付用品（消耗品）の保守 ・衛生器具の点検及び清掃 ・水栓金具類の点検及び清掃	・電気温水器、タンク内の水を取り替える（毎月30日に行なう）	・配水管は毎年６月に掃除口から清掃（使用を重ねると内壁に汚れが付着し、水の流れが悪くなり詰まる原因となります）	・電気温水器、5年毎にサーモスタット、ヒター、減圧弁等が償却期限となりますので、交換をすること（使用頻度により差が有るが2013年度には交換を）
空調設備	・冬期の運転は、屋外機に積雪がないか確認し、ある場合は必ず除去してから運転を行なう（屋外機を傷める原因となる為） ・築3年間は暖冷房温度は室外差を5℃以下として使用、又、冬期間は加湿を行なう（40%～50%位に）		・便所の換気口、防虫網の清掃を行なう（毎月30日） ・吸気ガラリ、防虫網、ドレインの清掃を行なう（毎月30日に）	・空調機の定期点検は3月・9月に行なう（消耗品、ｶﾞｽ圧等） ・フィルターの洗浄は3・6・9・12月の4回行なう（上記以外でも利用状況により、その都度行なう ・換気扇、吸気口金網清掃は3・9月行なう	・空調機 本体は2020年を目安に更新 フィルターは3年を目安に更新 ・足元暖房機 ファンモーター・ヒーターの交換は10年を目安に （2013年度を目安に）
電気設備	・照明器具は汚れが付着していると光出力が減少します、又、球のちらつきや黒ずみが発生したら交換時です ・コンセントプレート及びスイッチプレートに汚れが付着した場合は、その都度から拭清掃を行なう、又、故障が生じた場合は、直ちに修理、交換を行なう		・照明器具（ランプ）乾拭き清掃 汚れやすい所…１週間毎 普通の所…２週間毎 汚れにくい所…３週間毎	・照明器具（ランプ）水拭清掃 汚れやすい所…１ヶ月毎 普通の所…2ヶ月毎 汚れにくい所…3ヶ月毎 （水気は良く拭き取ること、又、導電部に水を付けない） ・分伝盤は毎年１２月に点検を行なう ①外観の汚損、損傷の有無 ②盤内、外取付器具の異常 ③接続端子部の加熱有無 ④信号灯・表示灯の点灯状態 ⑤支回路絶縁抵抗測定	・照明器具和紙張替えは5年毎に行なう。（2013年より） ・破れ、はがれ等はその都度行なう。
消火器設備				・消火器定期点検は３．９月 （法定で定められています）	
自火報設備	・警報スイッチの位置の確認 ・非常用ランプ類の点灯の有無 ・電源（予備も含む）が入切の確認 ・ベルや感知器の変形、損傷の確認 ・加熱や埃に依る感知器の誤報に注意、又,原因を確認する			・自火報定期点検は12月 （法定で定められています）	

植物管理における大規模イベントへの配慮について

■大型主催イベントに関する配慮事項について

大型主催イベントについては以下の目的に合わせた植物管理に配慮する。

○フラワーフェスティバル

みんなの原っぱ東花畑・西花畑、こどもの森花畑、渓流広場、花の丘にそれぞれ異なる花々を栽培し、開花時期や花色に変化を持たせ、３月下旬から５月下旬まで約２ヶ月楽しめる計画とする。

○コスモスまつり

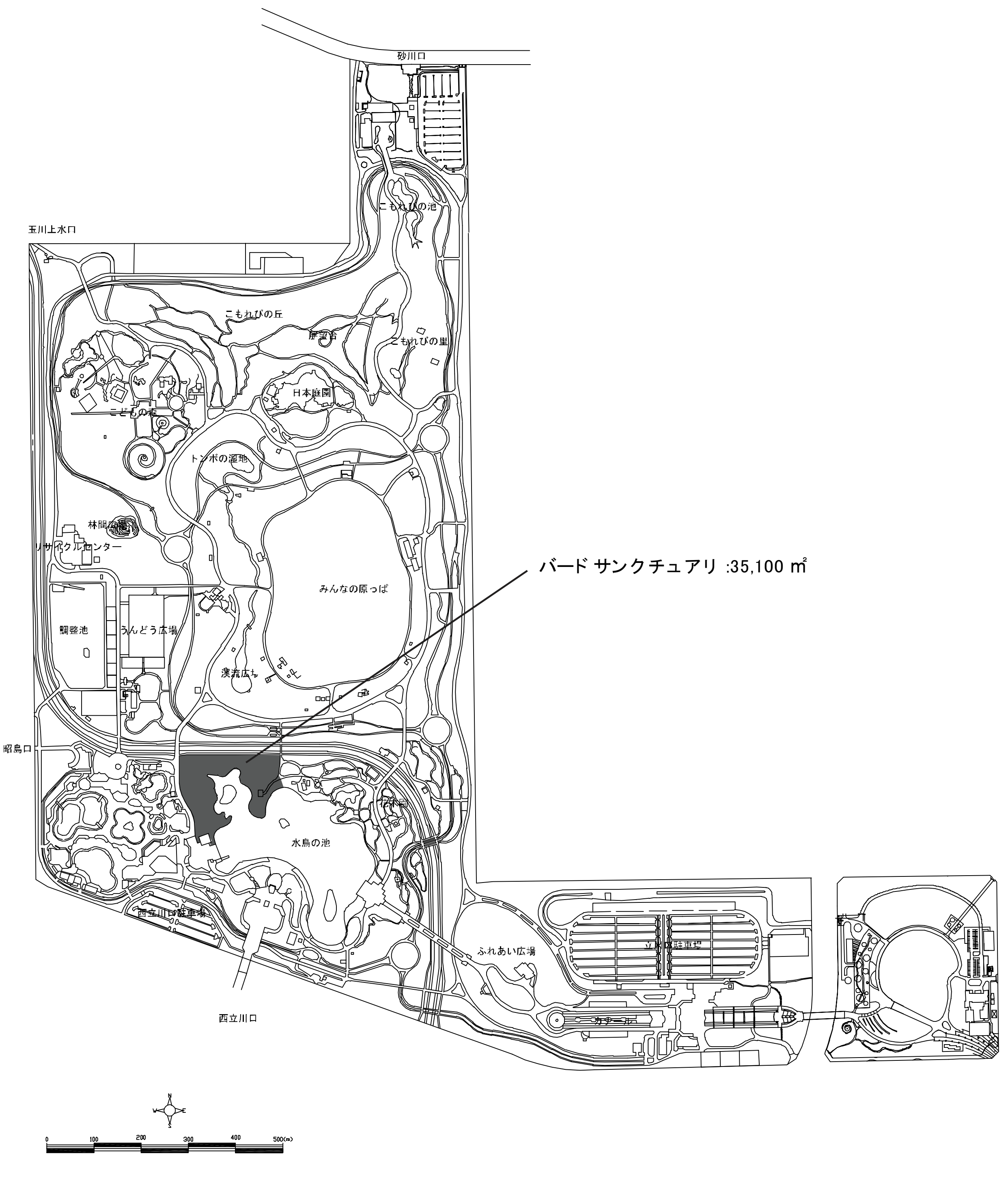
みんなの原っぱ東花畑・西花畑、花の丘（コスモスの丘）にそれぞれ異なる品種を栽培し、開花時期や花色に変化を持たせ、コスモスが約１ヶ月半楽しめる計画とする。

○紅葉まつり

イチョウ並木（カナール・うんどう広場）や日本庭園のモミジ類中心に、園内各所に点在する紅黄葉を演出する。

バードサンクチュアリ位置図

バードサンクチュアリ位置図



貴重種一覧

■生態系に配慮した管理一覧

保護対象の動植物名	対象エリア名
ネジバナ	管理用道路沿い（自衛隊側沿い）
カントウタンポポ	管理用道路沿い（自衛隊側沿い） 原っぱ北（日本庭園前）
キンラン・ギンラン・クゲヌマラン	管理用道路沿い（立川駐車場有料区側）
ウマノスズクサ	トンボの湿地周辺
コケリンドウ、ムラサキサギゴケ、ニワゼキショウ	管理用道路沿い第 3 サークル内
ススキ	全園
ホタルブクロ	日本庭園裏山
クサソテツ	林間広場
トンボ	トンボの湿地周辺
バードサンクチュアリ内の水鳥	水鳥の池周辺　バードサンクチュアリ

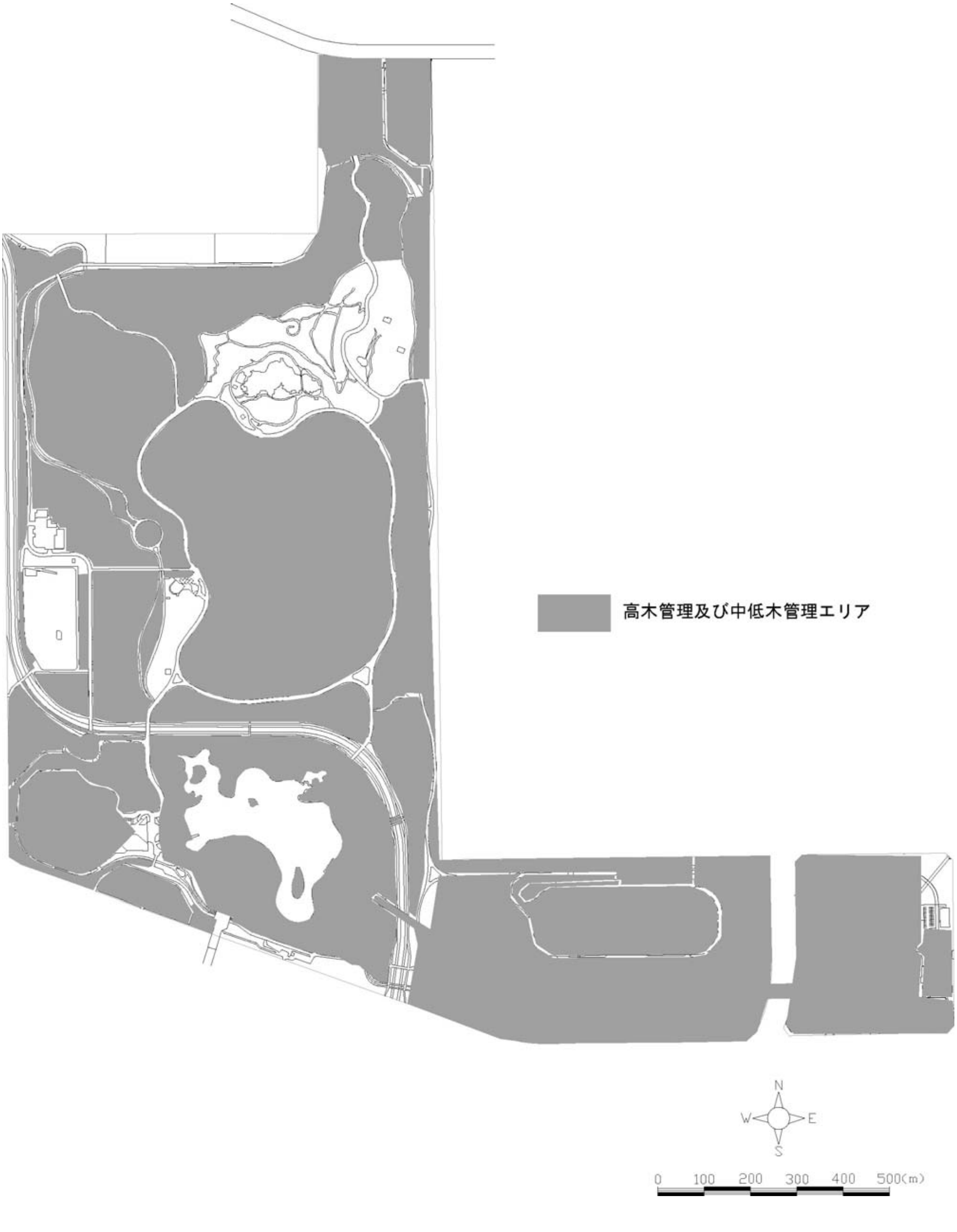
別添５９

<u>芝生管理</u>

芝生管理区分図

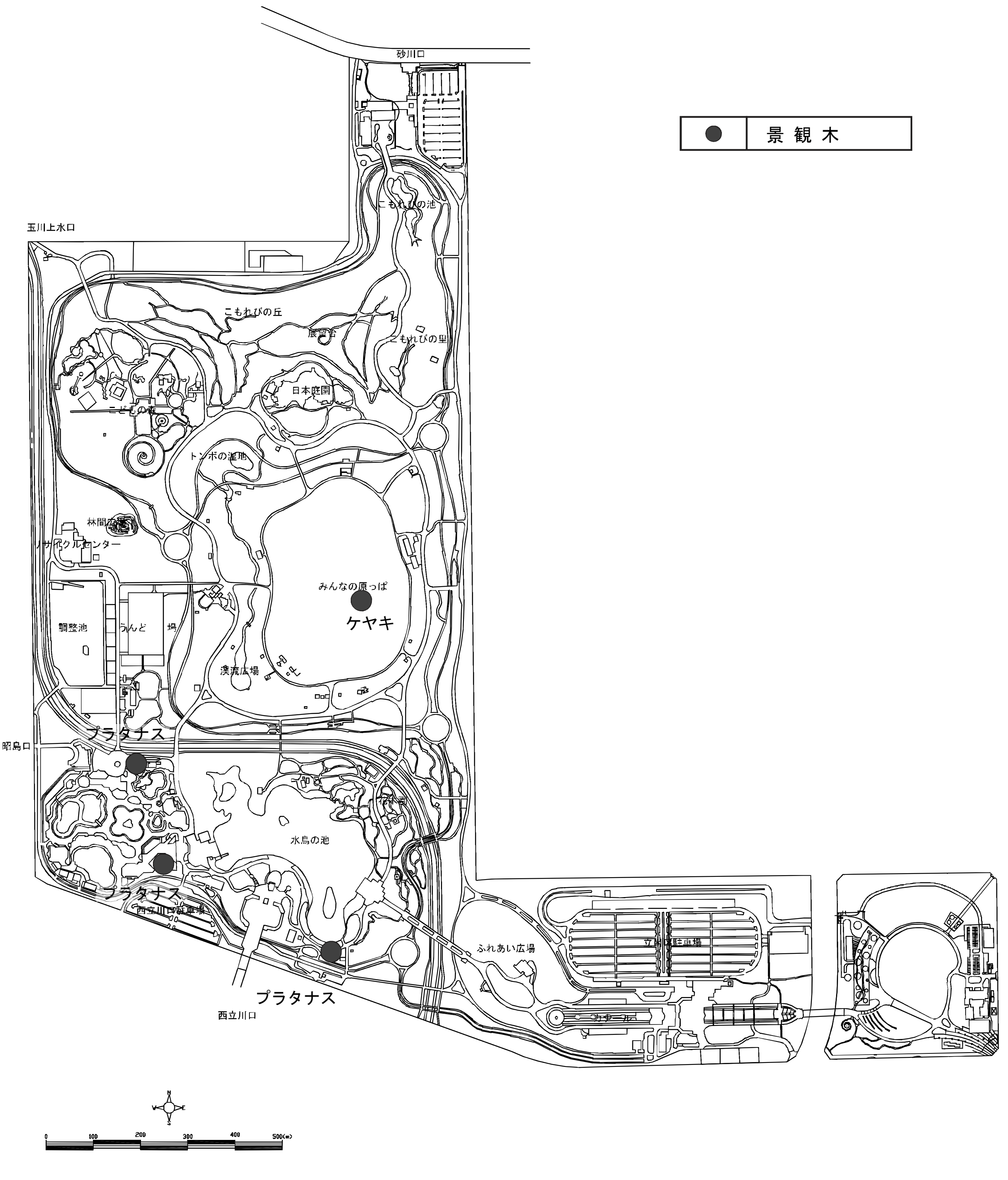
別添６０

中低木、高木管理



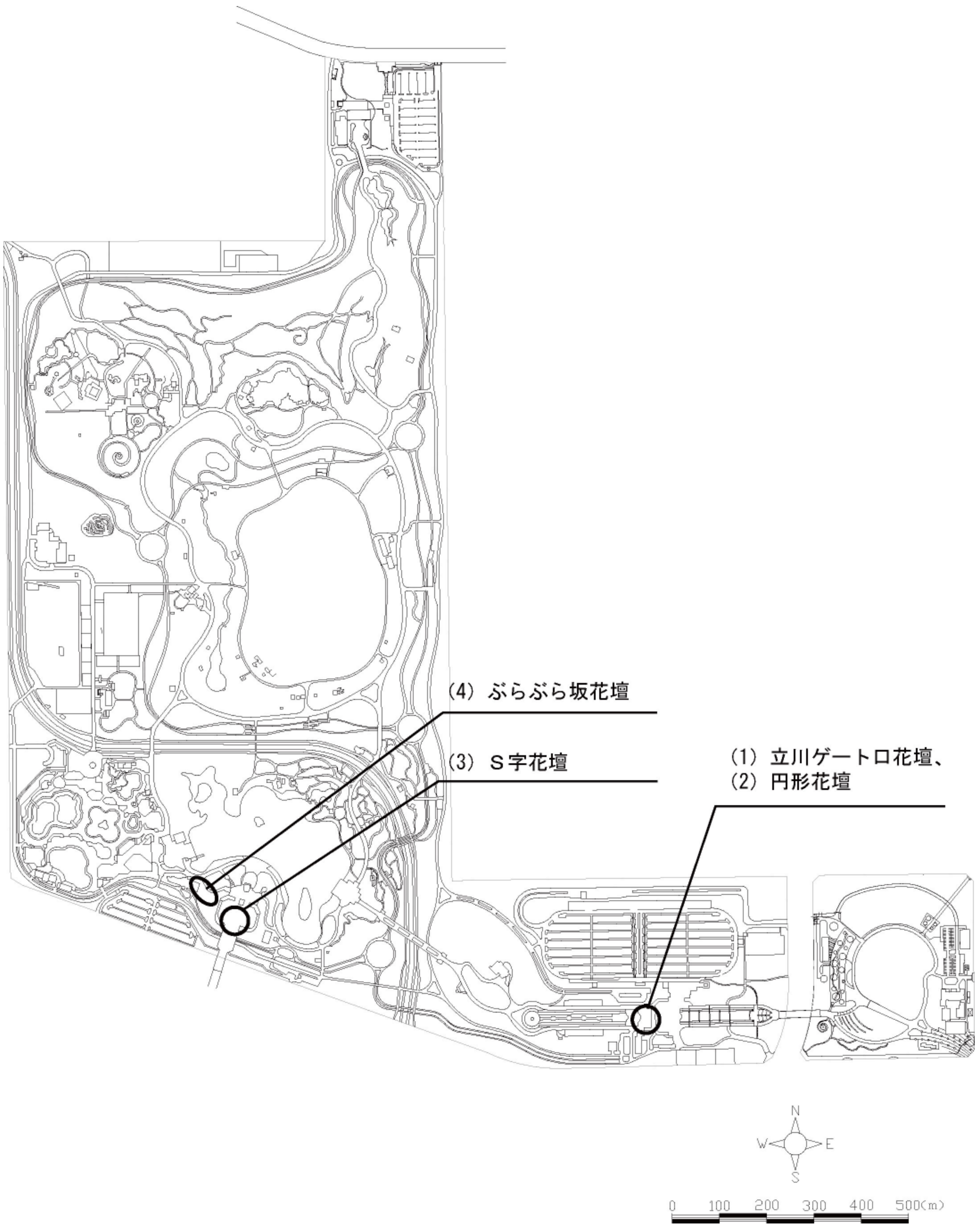
景観木位置図

景観木位置図

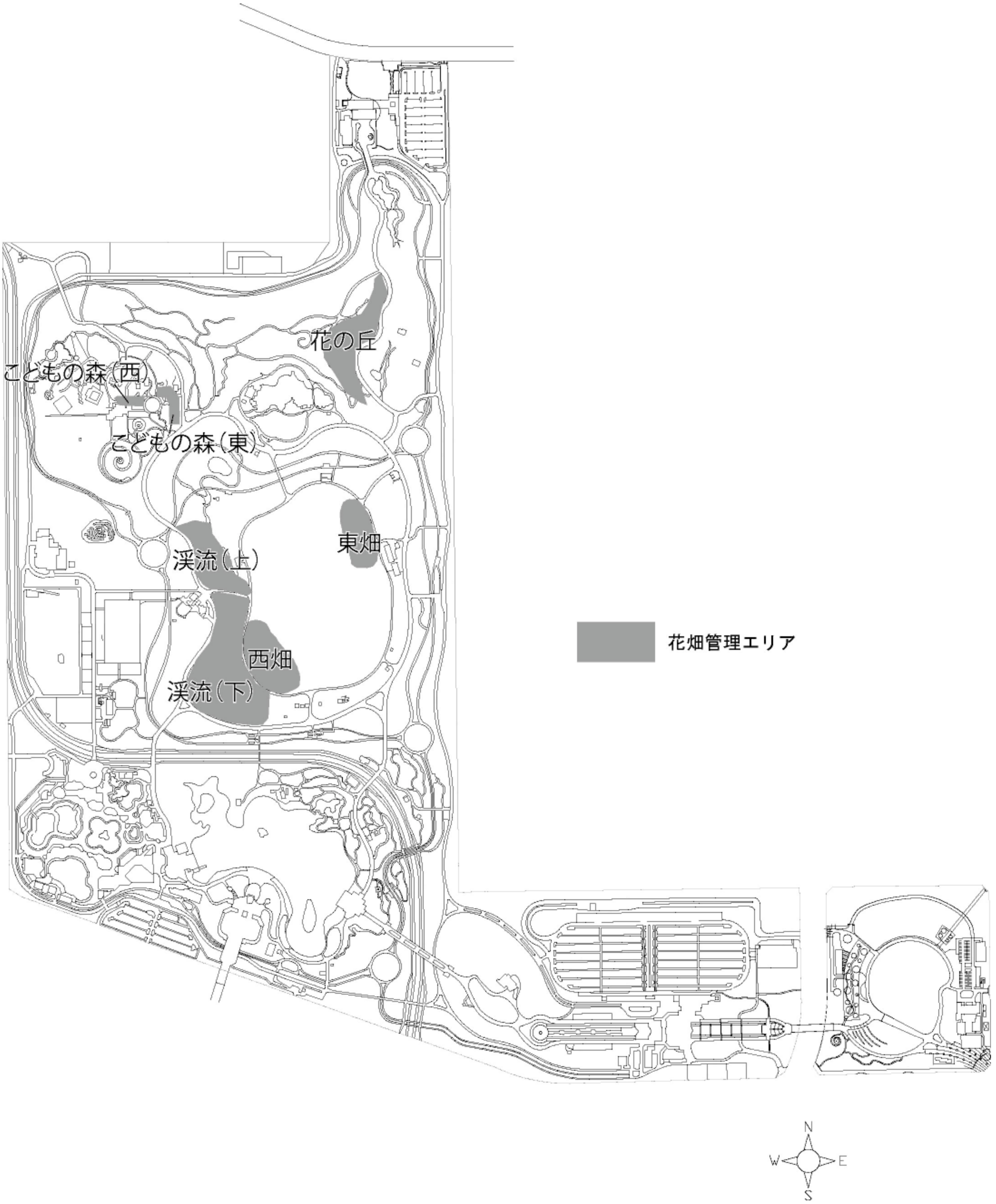


草花管理

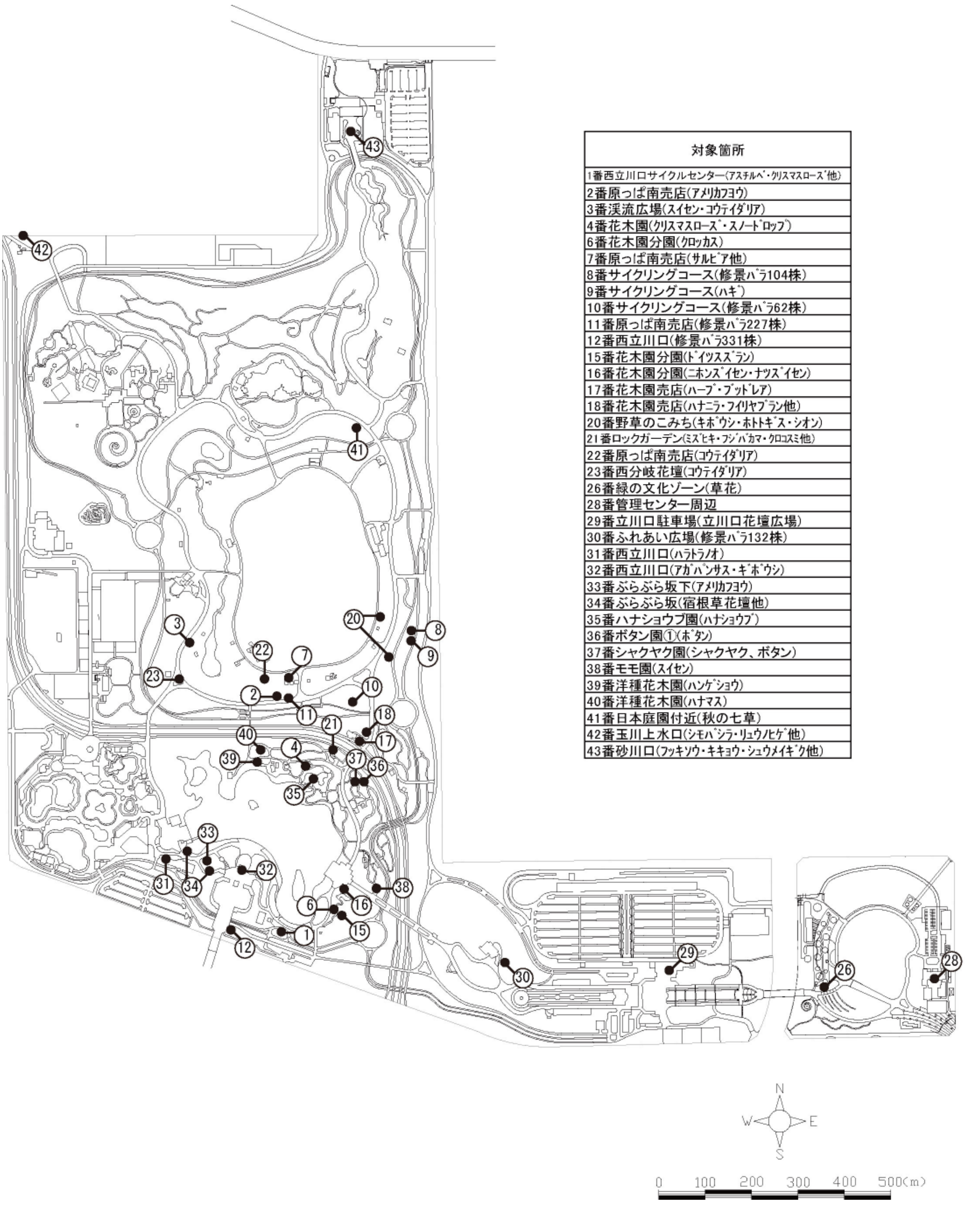
花壇管理区分図



花畑管理区分図

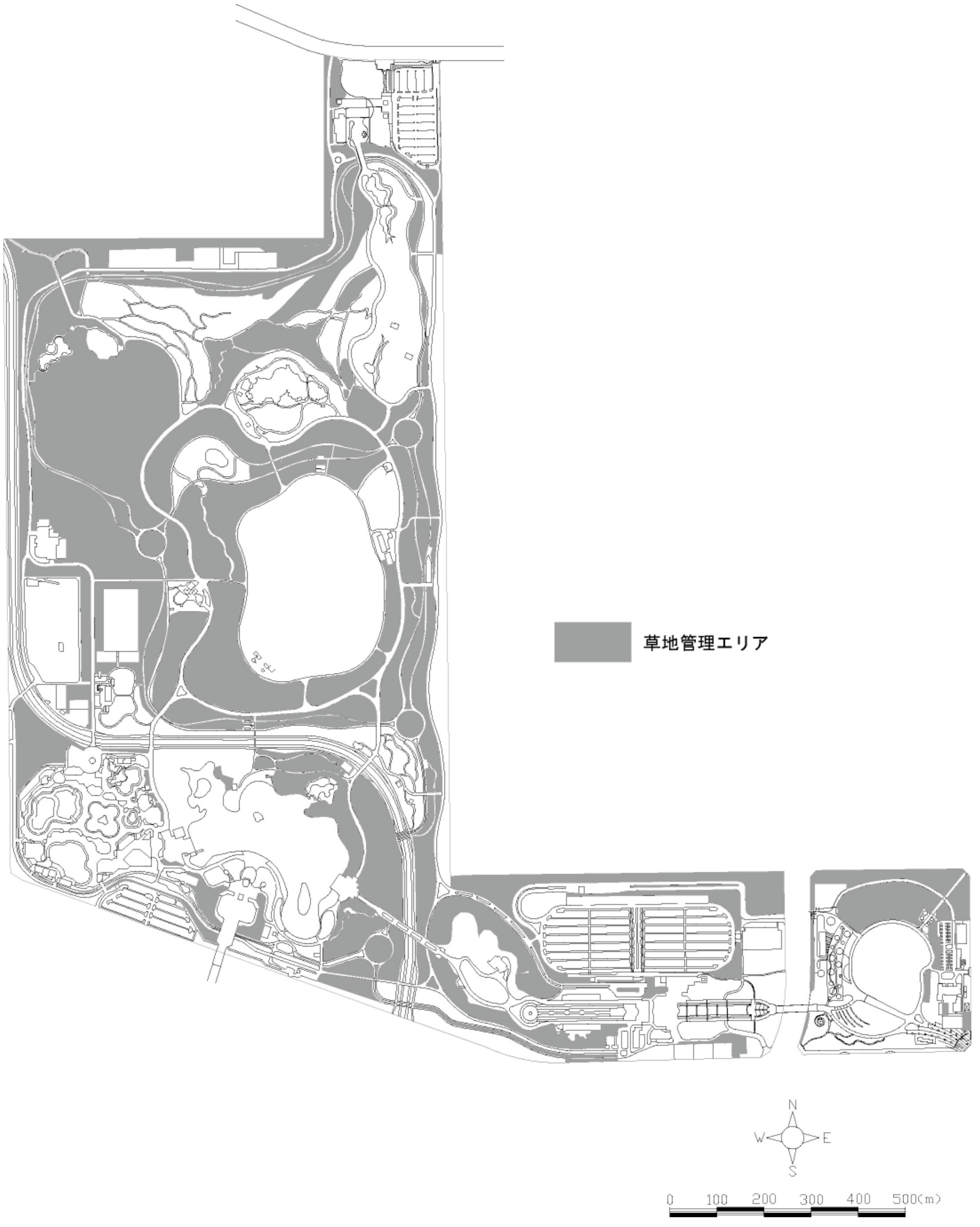

花の丘
こどもの森（西）
こどもの森（東）
東畑
渓流（上）
西畑
渓流（下）
花畑管理エリア
N
W
E
S
0 100 200 300 400 500（m）

草花管理区分図



対象箇所
1番西立川口サイクルセンター(ｱｽﾁﾙﾍﾞ・ｸﾘｽﾏｽﾛｰｽﾞ他)
2番原っぱ南売店(ｱﾒﾘｶﾌﾖｳ)
3番渓流広場(ｽｲｾﾝ・ｺｳﾃｲﾀﾞﾘｱ)
4番花木園(ｸﾘｽﾏｽﾛｰｽﾞ・ｽﾉｰﾄﾞﾛｯﾌﾟ)
6番花木園分園(ｸﾛｯｶｽ)
7番原っぱ南売店(ｻﾙﾋﾞｱ他)
8番サイクリングコース(修景ﾊﾞﾗ104株)
9番サイクリングコース(ﾊｷﾞ)
10番サイクリングコース(修景ﾊﾞﾗ62株)
11番原っぱ南売店(修景ﾊﾞﾗ227株)
12番西立川口(修景ﾊﾞﾗ331株)
15番花木園分園(ﾄﾞｲﾂｽｽﾞﾗﾝ)
16番花木園分園(ﾆﾎﾝｽﾞｲｾﾝ・ﾅﾂｽﾞｲｾﾝ)
17番花木園売店(ﾊｰﾌﾞ・ﾌﾞｯﾄﾞﾚｱ)
18番花木園売店(ﾊﾅﾆﾗ・ﾌｲﾘﾔﾌﾞﾗﾝ他)
20番野草のこみち(ｷﾎﾞｳｼ・ﾎﾄﾄｷﾞｽ・ｼｵﾝ)
21番ロックガーデン(ﾐｽﾞﾋｷ・ﾌｼﾞﾊﾞｶﾏ・ｸﾛｺｽﾐ他)
22番原っぱ南売店(ｺｳﾃｲﾀﾞﾘｱ)
23番西分岐花壇(ｺｳﾃｲﾀﾞﾘｱ)
26番緑の文化ゾーン(草花)
28番管理センター周辺
29番立川口駐車場(立川口花壇広場)
30番ふれあい広場(修景ﾊﾞﾗ132株)
31番西立川口(ﾊﾗﾄﾗﾉｵ)
32番西立川口(ｱｶﾞﾊﾟﾝｻｽ・ｷﾞﾎﾞｳｼ)
33番ぶらぶら坂下(ｱﾒﾘｶﾌﾖｳ)
34番ぶらぶら坂(宿根草花壇他)
35番ハナショウブ園(ﾊﾅｼｮｳﾌﾞ)
36番ボタン園①(ﾎﾞﾀﾝ)
37番シャクヤク園(シャクヤク、ボタン)
38番モモ園(ｽｲｾﾝ)
39番洋種花木園(ﾊﾝｹﾞｼｮｳ)
40番洋種花木園(ﾊﾅﾏｽ)
41番日本庭園付近(秋の七草)
42番玉川上水口(ｼﾓﾊﾞｼﾗ・ﾘｭｳﾉﾋｹﾞ他)
43番砂川口(ﾌｯｷｿｳ・ｷｷｮｳ・ｼｭｳﾒｲｷﾞｸ他)

草地管理区分図



別添６３

日本庭園管理マニュアル（抄）

※マニュアル本体は閲覧資料である

目　次

はじめに

I. 日本庭園の概要
1. 日本庭園の基本理念 ………… 1
2. 日本庭園の計画方針 ………… 1
3. 日本庭園の設計方針 ………… 3

II. 植栽関係の維持管理
1. 植栽設計の概要 ………… 6
2. あるべき植栽景観とその維持管理法について ………… 8
◉ 外周・入口廻り ………… 10 (19～32)
◉ 滝・流れ廻り ………… 11 (33～41)
◉ 園路・池沿い ………… 12 (42～56)
◉ 休憩棟・四阿・便所廻り ………… 14 (57～61)
◉ 集会棟廻り ………… 15 (63～73)
3. 特殊樹木のあるべき植栽景観とその維持管理法について ………… 74

III. 庭園施設関係の維持管理
1. 園路広場施設 ………… 84
2. 修景施設 ………… 88

IV. 建築物関係の維持管理
1. 建築物の概要 ………… 96
2. 建築物の維持管理法について ………… 105
◉ 集会棟 ………… (115～137)
◉ 休憩棟 ………… (138～139)
◉ 四阿・便所・門など ………… (140～153)
◉ 年間管理スケジュール ………… 154

V. 維持管理の体制
1. 維持管理体制の概要 ………… 155
2. 維持管理体制の内容について ………… 155
3. 今後の検討事項など ………… 156

※ 添付参考資料 ………… 157

◉ (　) 内は、写真併用による解説ページを示す

別添６４

盆栽苑管理マニュアル

※マニュアル本体は閲覧資料である

平成１４年度

国営昭和記念公園盆栽展示苑（仮称）

盆栽管理マニュアル

平成１５年　3月

国土交通省　関東地方整備局

国営昭和記念公園工事事務所

目　　次

Ⅰ.　盆栽展示苑（仮称）の概要 2
　１.　盆栽展示苑（仮称）の位置 2
　２.　盆栽展示苑（仮称）の施設概要 3

Ⅱ.　展示計画の基本的考え方 5
　１.　展示コンセプト 5
　２.　展示ゾーニングと動線 6
　３.　管理運営展開イメージ 8

Ⅲ.　盆栽の基本的知識 9
　１.　盆栽とは 9
　２.　盆栽の歴史 10
　３.　盆栽の楽しみ方 12
　４.　盆栽の種類 13
　５.　盆栽の大きさ・形 16
　６.　盆栽の鉢 18

Ⅳ.　盆栽の維持管理 19
　１.　盆栽管理の年間スケジュール 19
　２.　盆栽管理作業の概要 20

別添６５

蓮管理マニュアル（抄）

※マニュアル本体は閲覧資料である

花ハス管理マニュアル（案）

目 次

1. はじめに 2
1.1 位置づけ 2
1.2 管理対象の概要と管理の現状 2
1.2.1 保有する花ハスの品種数等について 2
1.2.2 維持管理作業の実施概況 2
1.2.3 管理場所（圃場）の位置 2
2. 花ハスの維持管理作業について（案） 3
2.1 花ハスにかかる基本事項の整理 3
2.1.1 花ハスのライフサイクル（関東地方） 3
2.1.2 開花について 4
2.2 管理マニュアル：具体的な管理内容や留意すべき事項等 5
2.2.1 品種管理のポイント 5
2.2.2 植替え・株分け 5
2.2.3 水補給 6
2.2.4 用 土 6
2.2.5 肥 料 7
2.2.6 その他管理保全上の一般的な留意事項 7
2.2.7 病気とその防除 8
2.2.8 害虫とその防除 9
3. ハス管理の記録等様式や報告等について 10
3.1 チェックシートについて 10

特殊緑化管理

■屋上緑化「浮遊の庭」

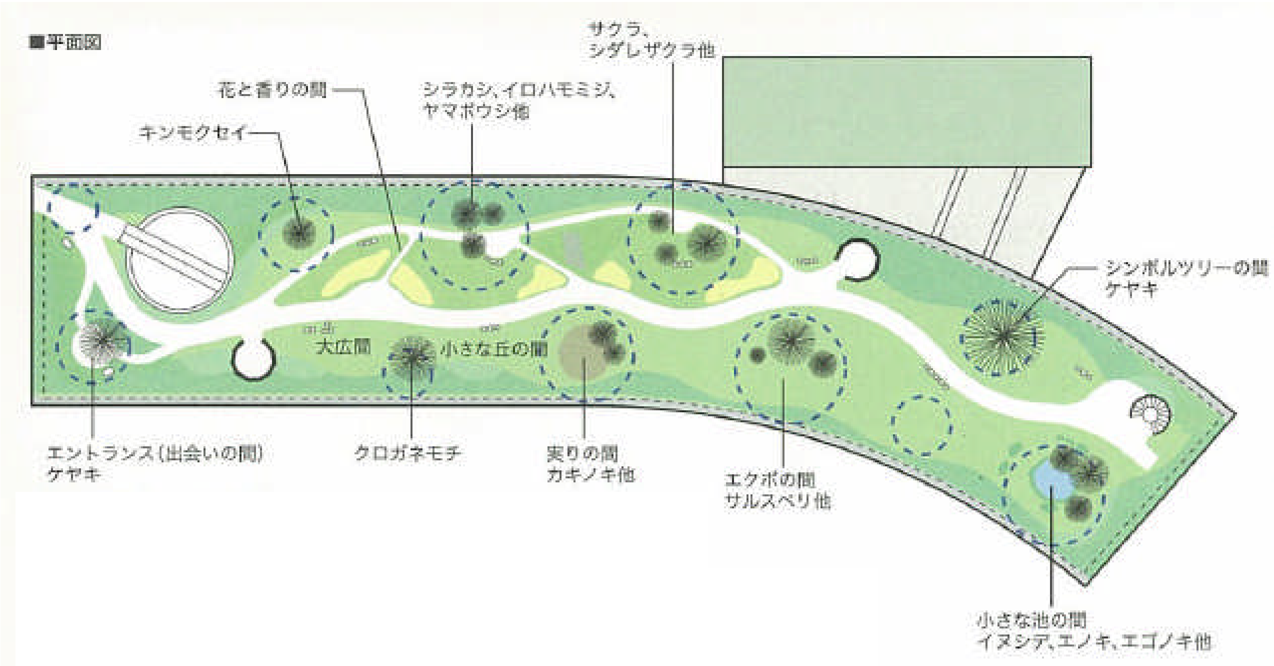
【植栽】

草花や地被植物による季節感のある植栽を施し、全体として開放的で眺望を妨げない構成としている。屋根を支えるシリンダーの上には、公園内から移植したケヤキの大木（樹高 12m）等を中心に配置している。

高中木：キンモクセイ、クロガネモチ、シラカシ、エゴノキ、エノキ、ケヤキ、サクラ、サルスベリ、ヤマボウシ、マンサクなど 18 本

低　木：アベリア(フランシスメイソン)、オタフクナンテン、サワエア（ゴールデンモップ)、ジュニペラシ（ブルーパシフィック、ブルースター)、セイヨウイワナンテン（アキシラリス）など約 13,000 本

草本類：ギボウシ、タマリュウ、ヒペリカリカムカリシナム、フイリヤブラン、ヤブラン、クマザサ、コグマザサなど約 18,000 株
改良ノシバ約 2,000 ㎡



【管理項目】

〇総合点検

・植物の生育確認、潅水装置・ホースの破損や不具合を確認する。

・排水口、雨水・排水ドレインの点検、落葉や泥等の撤去・清掃作業をする。

〇剪定・誘引作業

・植物が健全に生育するよう剪定・誘引を行う。

〇除草作業

・除草剤を使用せず、手で雑草を抜く。

〇灌水設備の保守・点検

・季節に合わせ、自動灌水タイマーの散水開始時間・頻度を変更する。

〇施肥

・所定の施肥量を肥料、施肥の種類及び植物の特性に応じて散布する。

〇病虫害の防除

・発生した段階で随時行う。

■壁面緑化

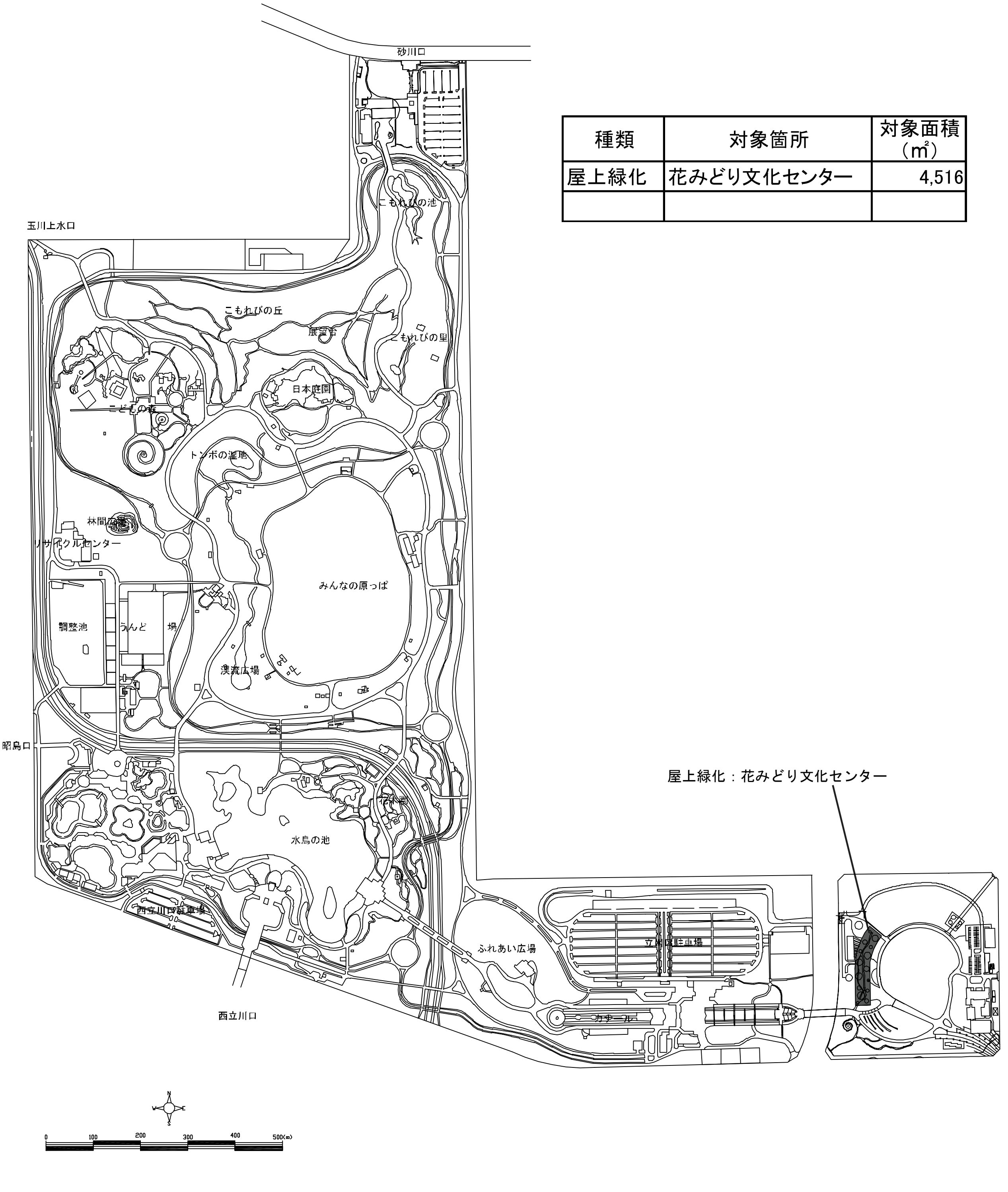
【植栽】

花みどり文化センター西側：ジュニペラス（ブルーパシフィック）

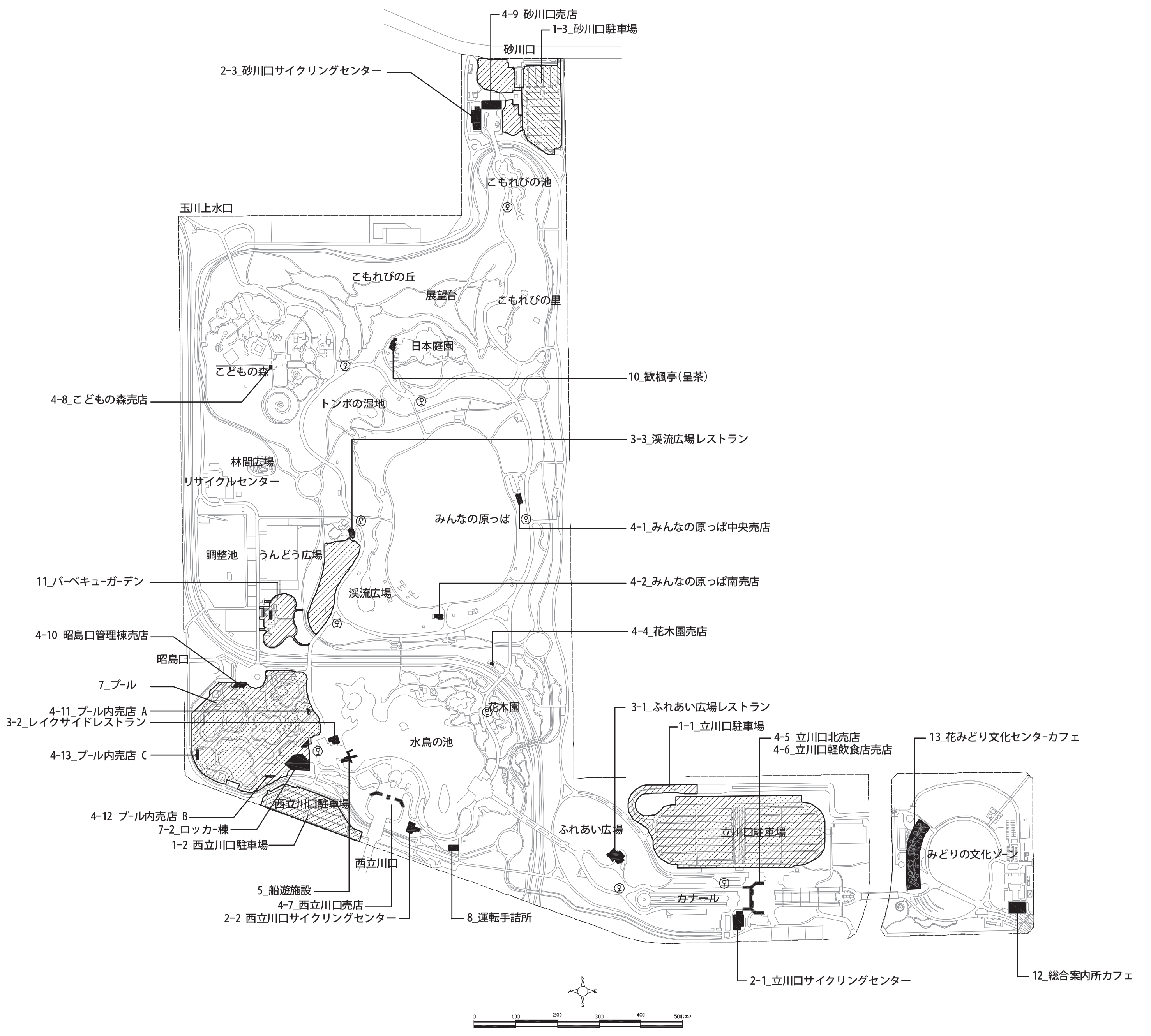
花みどり文化センター東側：ヘデラヘリックス、ヘデラカナリエンシス他

特殊緑化位置図

種類	対象箇所	対象面積（㎡）
屋上緑化	花みどり文化センター	4,516



施設位置図　S=1：10000

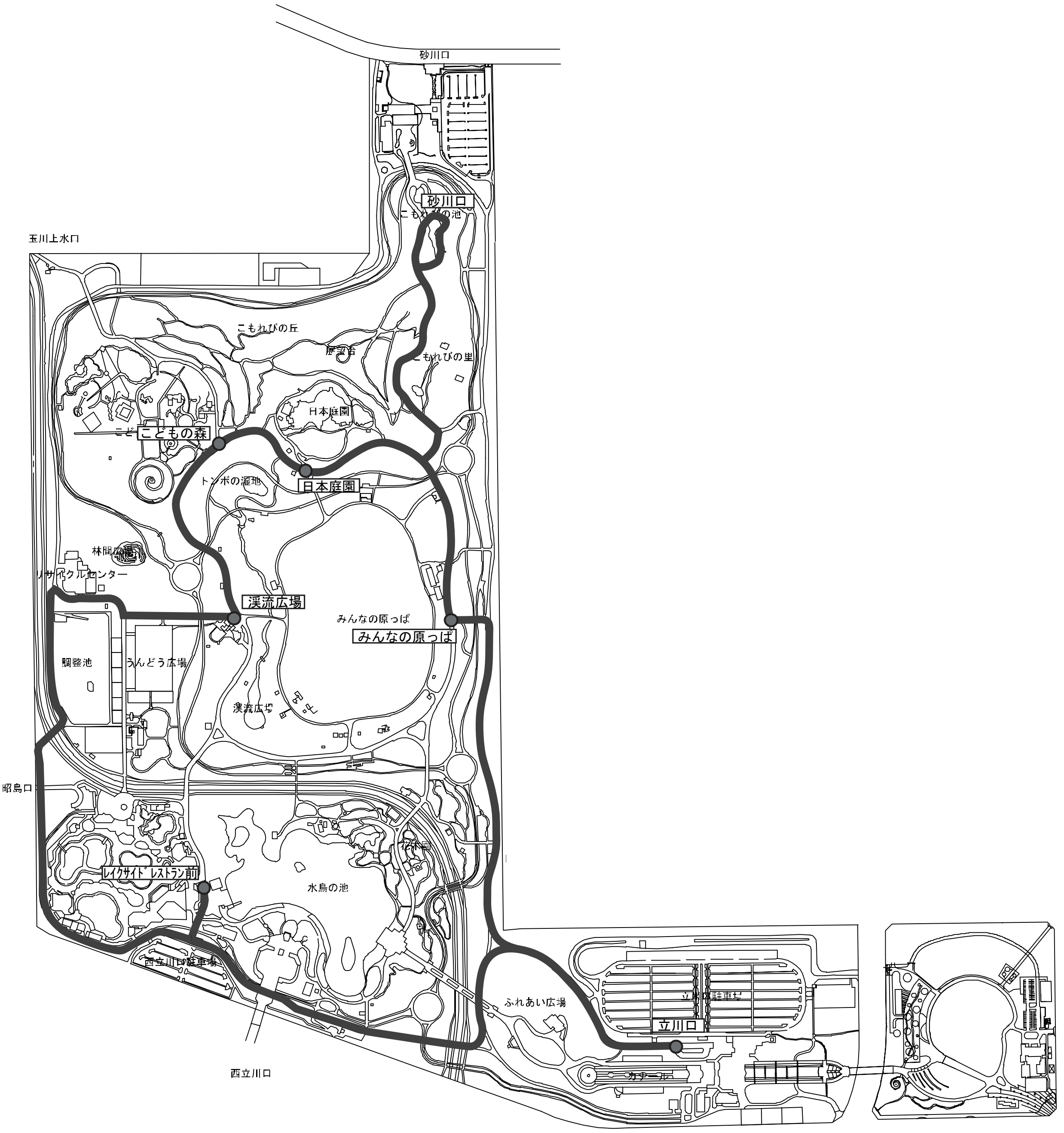


Ⓟ バス停留所

別添６８

園内交通施設基本ルート図

園内交通施設基本ルート図



別添様式1

平成　　年　　月　　日

平成　　年度　管理月報（　　月分）

公園名	

担当者

連絡先

開園日数	当月　　日	累計　　日
入園者数	当月　　人	累計　　人
入館者数	当月　　人	累計　　人

管理所開所日数	当月　　日	累計　　日		
従事職員数	常勤　　人日	非常　　人日	人日	バイト　　人日

	当月		累計	
問合せ件数	電話等　　件	来所　　件	電話等　　件	来所　　件
苦情件数	電話等　　件	来所　　件	電話等　　件	来所　　件
要望件数	電話等　　件	来所　　件	電話等　　件	来所　　件
賞賛件数	電話等　　件	来所　　件	電話等　　件	来所　　件

通報件数	警察　　件	救急　　件	消防　　件

占用許可	当月		累計	
写真撮影	件	円	件	円
映画等の撮影	件	円	件	円
その他の占用	件	円	件	円

利用状況	当月		累計	
	件	人	件	人
	件	人	件	人
	件	人	件	人
	件	人	件	人
	件	人	件	人
	件	人	件	人

行催事実施状況	
日	実　施　内　容

自主事業の実施状況

特記事項

維持管理の実施状況			
直営		委託	
日	業務内容	日	業務内容

別添様式２

下記は記載例である

管理四半期報（平成○年度　　第○半期）

運営維持管理業務

実施予定						当期までの契約状況				
項（例示）			単位	数量	予定額	契約額	業務名等	金額	業務等の内容	実施期間	請負業者名等
植物管理			式	1	○○	○○					
	芝生管理		式	1	○○	○○					
		芝生管理	式	1	○○	○○					
							○○工事	○○	○○	H○.○月～○月	○○
							○○工事（第1回変更）	○○	○○	H○.○月～○月	○○
	低木管理		式	1	○○	○○					
		低木管理	式	1	○○	○○					
							○○工事	○○	○○	H○.○月～○月	○○
	高木管理		式	1	○○	○○					
		高木管理	式	1	○○	○○					
							○○工事	○○	○○	H○.○月～○月	○○
	草花管理		式	1	○○	○○					
		草花管理	式	1	○○	○○					
清掃			式	1	○○	○○	○○工事	○○	○○	H○.○月～○月	○○
	清掃		式	1	○○	○○					
		清掃	式	1	○○	○○					
							賃金等				
							諸材料購入				
体験学習施設管理			式	1	○○	○○					
	体験学習施設管理		式	1	○○	○○					
		体験学習施設管理	式	1	○○	○○					
							○○	○○	○○	H○.○月～○月	○○
工作物管理			式	1	○○	○○					
	○○管理		式	1	○○	○○					
		○○管理	式	1	○○	○○					
							○○	○○	○○	H○.○月～○月	○○
	○○設備管理		式	1	○○	○○					
		○○設備管理	式	1	○○	○○					
							○○	○○	○○	H○.○月～○月	○○

	○○修繕		式	1	○○	○○					
		○○修繕	式	1	○○	○○					
							○○	○○	○○	H○.○月～○月	○○
諸掛											
	利用者指導		式	1	○○	○○					
		受付・行催事補助	式	1	○○	○○					
							○○	○○	○○	H○.○月～○月	○○
	広報宣伝		式	1	○○	○○					
		広報宣伝	式	1	○○	○○					
							○○	○○	○○	H○.○月～○月	○○
	行催事		式	1	○○	○○					
		行催事	式	1	○○	○○					
							○○	○○	○○	H○.○月～○月	○○
運営管理											
	運営管理										
		人件費	式	1	○○	○○					
							職員俸給・諸手当・保険料	○○		H○.○月～○月	
		庁費	式	1	○○	○○			○○		
							○○費・○○費	○○		H○.○月～○月	○○
業務費計			式	1	○○	○○					
諸雑費			式	1	○○	○○					
消費税相当額			式	1	○○	○○					
合計			式	1	○○	○○					